DOCUMENT RESUME

ED 206 851 CE 029 938

| | |
|---|---|
| TITLE | Accounting for Korean-Speaking Students. Student Manual. |
| INSTITUTION | Chicago City Colleges, Ill. Truman Coll. OP-Truman Coll., Chicago, Ill. |
| SPONS AGENCY | Illinois State Office of Education, Springfield. Div. of Adult Vocational and Technical Education. |
| PUB DATE | 5 Jan 81 |
| NOTE | 114p.; For related documents see CE 019 939-940. Prepared at the Truman Bilingual Vocational Center. |
| LANGUAGE | Korean |
| EDRS PRICE | MF01/PC05 Plus Postage. |
| DESCRIPTORS | *Accounting; Adult Education; *Bilingual Education; Bookkeeping; Data Processing; Input Output; *Korean Americans; Non English Speaking; *Office Occupations Education; Payroll Records; Worksheets |
| IDENTIFIERS | *Bilingual Materials; *Limited English Speaking; Project Mainstream; Vocational English as a Second Language |

ABSTRACT

Intended for limited-English speaking, Korean-speaking adult students, this manual contains a 12-chapter course in accounting. It is written in Korean with key terms/concepts and limited amounts of other information (such as proper names and occupation-related vocabulary) in English. Examples are provided in English only. Information provided in the 12 chapters covers introduction to concepts of accounting, recording transactions, debit and credit, adjusting the accounts, worksheet and closing entries, merchandising accounting, worksheet of a merchandising concern, accounting systems, voucher systems, petty cash fund, reconciliations, and payroll accounting. (YLB)

**********
* Reproductions supplied by EDRS are the best that can be made *
* from the original document. *
**********

ED206851

# ACCOUNTING FOR KOREAN-SPEAKING STUDENTS

## (STUDENT MANUAL)

ILLINOIS STATE BOARD OF EDUCATION
DONALD F. MUIRHEID, CHAIRPERSON
DONALD GILL, SUPERINTENDENT

DEPARTMENT OF ADULT, VOCATIONAL AND TECHNICAL EDUCATION

U.S. DEPARTMENT OF EDUCATION
NATIONAL INSTITUTE OF EDUCATION
EDUCATIONAL RESOURCES INFORMATION CENTER (ERIC)

✓ This document has been reproduced as received from the person or organization originating it.

☐ Minor changes have been made to improve reproduction quality.

• Points of view or opinions stated in this document do not necessarily represent official NIE position or policy.

"PERMISSION TO REPRODUCE THIS MATERIAL HAS BEEN GRANTED BY

C. Reisinger

TO THE EDUCATIONAL RESOURCES INFORMATION CENTER (ERIC)."

SPRINGFIELD, ILLINOIS
JANUARY 5, 1981

Projec Mainstream, R-20-30-C-2710-175, was develop pursuant to a funding agreement with the Illinois State Board of Education/Department of Adult, Vocational and Technical Education/Research and Development Section, 100 North First Street, Springfield, Illinois 62777. Opinions expressed in this booklet do not reflect, nor should they be construed as policy or opinion of the Illinois State Board of Education or its staff.

CE 029 928

# ACCOUNTING FOR KOREAN-SPEAKING STUDENTS

## (STUDENT MANUAL)

ILLINOIS STATE BOARD OF EDUCATION
DONALD F. MUIRHEID, CHAIRPERSON
DONALD GILL, STATE SUPERINTEDNDENT OF EDUCATION

# CURRICULUM MATERIALS ABSTRACT

**TITLE OF MATERIAL:** Accounting for Korean-Speaking Students (Student Manual)
DATE MATERIALS DEVELOPED: 1979 - 1980

DATE ABSTRACT PREPARED : 01/05/80

**NAME OF DEVELOPERS:** Chang Shik Lee
Truman Bilingual Vocational Center. Project Mainstream
Through contractual agreement with the
Illinois Dept. of Adult, Vocational &
Technical Education, Research and Development
Section

**TYPE OF MATERIAL**

- ☐ Career Education
  - ☐ Accounting
  - ☐ Drafting
  - ☐ Keypunch
  - ☐ Typing
- ☒ Occupational Education
  - ☒ Accounting
  - ☐ Drafting
  - ☐ Keypunch
  - ☐ Typing
- ☐ Vocational English as a Second Language
  - ☐ Accounting
  - ☐ Drafting
  - ☐ Keypunch

Slides
___ Color
___ # of frames
___ with Cassette

Transparencies
___ # in Set
___ with Cassette

Looseleaf
___ # of Pages

**FOR STUDENT USE:**
- ☒ Limited English
- ☒ Korean-Speaking
- ☐ Spanish Speaking
- ☐ Limited English speakers of any language

**TARGET LEVEL**
- ☒ Adult

**FOR PROFESSIONAL USE:**
- ☐ Teacher Education
- ☒ Classroom Teacher
- ☐ Teacher's Manual
- ☐ Other _____

IS TRAINING REQUIRED FOR OPTIMUM USE OF THESE MATERIALS? ☐ YES ☒ NO

COPYRIGHT RESTRICTIONS: ☐ YES ☒ NO

Explain _____

DESCRIPTION OF MATERIALS :

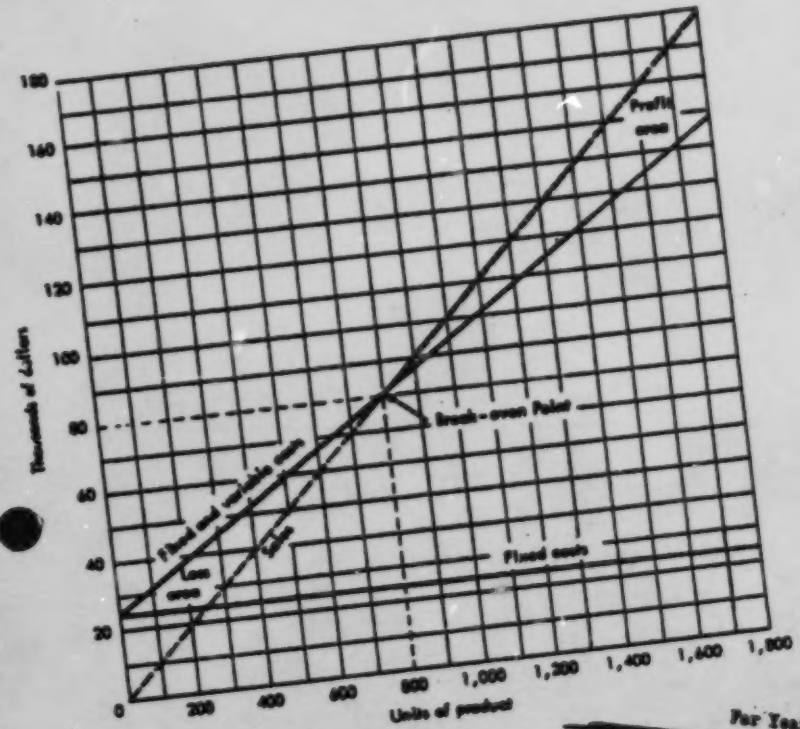
The booklet consists of the following:

1. INtroduction

2. Recording Transactions
3. Work Sheet Closing Entry
4. Accounting Systems

# ACCOUNTING ENTRY

## FOR KOREAN-SPEAKING STUDENTS




by Chang-Shik Lee

Porter Company
Income Statement
For Year Ended December 31, 19--

| | Department A | | | Department B | | | To |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Cost of merchandise sold | | | $814,700 | | | $282,900 | |
| Gross profit on sales | | | 323,350 | | | 180,750 | |
| Operating expenses: | | | $291,350 | | | | |
| Selling expenses: | | | | | | $ 82,150 | |
| Sales salaries | $ 84,000 | | | $ 30,900 | | | $ 84,900 |
| Advertising expense | 12,600 | | | 8,400 | | | 19,090 |
| Depreciation expense — store equipment | 5,040 | | | 1,750 | | | 4,400 |
| Miscellaneous selling expense | 2,290 | | | 1,410 | | | 4,700 |
| Total selling expense | | $ 72,330 | | | $ 40,470 | | |
| General expenses: | | | | | | | $113,00 |
| Officers' salaries | $ 31,200 | | | $ 20,800 | | | |
| Office salaries | 10,560 | | | 7,040 | | | $ 82,000 |
| Rent expense | 18,010 | | | 5,390 | | | 17,600 |
| Property tax expense | 2,740 | | | 3,060 | | | 15,400 |
| Heating and lighting expense | 3,315 | | | 1,785 | | | 5,800 |
| Uncollectible accounts expense | 2,220 | | | 1,380 | | | 5,100 |
| Insurance expense | 2,148 | | | 1,785 | | | 4,800 |
| Miscellaneous general expense | 2,260 | | | 1,440 | | | 3,900 |
| Total general expenses | | 77,350 | | | 42,650 | | 4,800 |
| Total operating expenses | | | 140,080 | | | 83,120 | 110,200 |
| Income (loss) from operations | | | $151,270 | | | $ (970) | |
| Other expense: | | | | | | | |
| Interest expense | | | | | | | |
| Income before income tax | | | | | | | |
| Income tax | | | | | | | |
| Net income | | | | | | | |

# I N D E X


1. Introduction..... 1

2. Recording Transactions..... 11

3. Debit 와 Credit 의 usage ..... 18

4. Adjusting the Accounts..... 27

5. Work Sheet 와 Closing Entry..... 36

6. Merchandising Accounting..... 48

7. Work sheet of Merchandising Concern..... 58

8. Accounting Systems..... 65

9. Voucher Systems..... 78

10. Petty Cash Fund..... 83

11. Reconciliations..... 87

12. Payroll Accounting..... 91

# 1. Introduction

## 1. Introduction

Accounting (회계학) 은 어떤 기능의 경제적 실체를 유량적인 조건 방법으로 제공하는 학문적인 작업이다.

그 조건(information)은 본래 계정 정보이며 경제적인 결정을 내리는데에 활용된다.

그것이 한 business에 제공되는 정보라고 하면 다음과 같은경영상의 질문이 제기된다.

1. 무엇이 그 business의 resource(자원) 인가?
2. 얼마나 빚을 지고 있는가?
3. 얼마나 벌어 드리고 있는가?
4. 판매에 비해 지출이 너무 많지 않는가?
5. 상품이 적당히 사입되고 있는가?
6. Customer로 부터 외상이 많이 걸어지고 있는가?
7. Busiuess 로 인해 빚을 잘 갚아지고 있는가?
8. 시설이 확장되고 있는가?
9. 새로운 생산이 잘 진행되고 있는가?
10. 판매고가 늘고 있는가?

한편 bank 나 생산업자의 입장에서는accounting information을통해 답을 해야 한다.

1. custmer 들의 수익의 장래성이 좋은가?
2. custmer 들의 외상상환이 가능한가?
3. 과거에 잘 지불되어 왔나?
4. 앞으로 계속 외상 거래를 할수있는가?

이와같은 질문 이외 정부기관은 business의 tax 지불관계, labor union 은 노동조건, 일반 경상등에 자본가들은 투자 결정에accounting data를 충분히 활용한다.

## Accounting statement(경리보고)

accounting statement 은경리과정의최종적인 작업이나 accounting을이해하기위한 기초적인 부분이다. 이것은business 의 재정적 상황을 대내 대외적으로 전달하기위해income statement 와 balance sheet 를 만들어 사용한다.

## Income statement

이것은business 의 당초의 이윤의 목표를 성취한 여부를 가름하는 자료로서 balance sheet 보다 중요하다. net income(순이익)은 revenues(수입)이 expenses (지출)을 넘을때에 생기며net loss(순결손)은 그반대의 경우이다.

**Northwest Realty**
**Income Statement for Year Ended December 31, 19–**

| | | |
|---|---|---|
| **Revenues:** | | |
| Commissions earned | $30 | |
| Property management fees | 1 | |
| Total revenues | | $31 |
| **Operating expenses:** | | |
| Salaries expense | $ 8 | |
| Rent expense | 2 | |
| Utilities expense | 1 | |
| Telephone expense | 1 | |
| Advertising expense | 3 | |
| Total operating expenses | | 15 |
| Net income | | $16 |

Revenue 는 customer 들에게 상품을 팔거나service 를 한댓가로 얻어지는 cash 나 혹은 다른 재산으로들어오는 수입이다. Rents, dividents(배당금) interest 들은 revenue 의 한예이다. Northwest realty 의 도표에서 $30에 해당하는 것이다.

Expenses 는 business 운영상에 소비된 상품 혹은servies이며 위에서는 Salaries, telephone Co. 의service로 등으로 나가고 있다.

모두에는 business의 어떤과statement기간을 명시하며 특히 기간은 가장 분명하게 나타나 있어야 한다.

Balance sheet

balance sheet 는 business 가 어느 일정한 날에 어떤 재정적인 위치에 있는지를 알아내는데 목적을 두고 있다.
이것을position statement 라고도 한다.

이것은business의 assets(자산), liabilities혹은 debits(부채), equity of the owner(자본)등의 상태를 나타내며 business이름과 기간을 외에 명시하는 것은 다름없다.

경영자나 자본 투자자는balance sheet에 의해 판단하기전에 몇가지 아래 사항들을 알아야 한다. Joe bell이 10월 3일에 Oriental여행사를 시작하여 첫날 business 내용의 거래를 했다고 하자.

10/3 $20.000을 사업에 투자하다.

10/3 여행사 사무실과 땅값 $10.000을 지불하다 (건물비 $7.000 땅값 $3.000)

10/3 Office Equipment Co.에서 office equipment 를 $2.000상당의 외상으로 사드림

이 transaction이 blance sheet 상에 아래와 같이 나타난다.

Oriental Travel Agency
Balance Sheet, August 3, 19–

| *Assets* | | *Liabilities* | |
|---|---|---|---|
| Cash | $10,000 | Accounts payable | $ 2,000 |
| Office equipment | 2,000 | | |
| Building | 7,000 | | |
| Land | 3,000 | *Owner Equity* | |
| | | Joan Ball, capital | 20,000 |
| Total Assets | $22,000 | Total Equities | $22,000 |

위의 도표를 살펴보면 balance sheet의양편이 같다.그 이유는 완전이 business 에 필요한 자원이 표시되고 다른 편은 그 자원 공급을 표시하기 때문이다. 예를 면 이 trabelagency가 $20.000의 owner의 돈과 $2.000 의 외상금인 총$22.000 의 자산(assets)를 가지고 시작하게 된다.

## Assets

Business 에서의 assets 라하면 업체가 가지고 있는 재산 (properties)이나 경제적 자원(economic resources)를 말한다.
여기에는 cash,외상 판매나service로 인해 업체에 지불되어야할 금액, 상품재고, 소모품,건물,모지 등이 있고 그 외에도 특허(patent)나 판권(copyright)같은 권리가 포함될수 있다.

## Liabilities

외상 구입으로 인해 creditor에게지고 있는 부채나 기타 채무 (debts)이며 직원에게 주어야 할 월급(salaries)이나 일급(wages),세금, 차입금 등 이며 이것을 accounts payable라고 한다.

## Owner equity

asset 에서나오는business 소유자의interest를 말하며 한사람의 owner 인 경우는 balance sheet의이름밑에 "capital"로 표시된다.capital이란 용어는 그 business가owner의 자원 혹은 capital로 꾸며지고 있다는 뜻이된다.

Liability 도 가끔equity 라고 불리운다. equity 는 right (권리) claim (청구권), interest(이윤)이며 liability가 지불되어야 할 권리이기 때문이다.
법률상으로는이 권리를 인정하고 business가 채권자에게 이것을 갚지 못하면 다른 assets을 처분해서 상환할수 있는 권리를 채권자에게 인정하고 있다.
assets 가 팔리면 creditor가 먼저 받을수 있는 권리를 가지고 남은것만 owner가 갖게되어 있다. 따라서 법에 의하면 credtior의 권리가 owner의것 보다 우선한다.

Creditor 는 그의권리를 염두하고 business의 balance sheet를검사할때 서로의 틀이 되어 있는 assets에 관심을 갖는다.

## Balance sheet equation

Balance sheet는앙상 두변의 balance가 같은 등식으로 표시된다.

**Assets = Liabilities + Owner Equity**

이것을 balance sheet equation이라고 하고 일명 accounting equation이라고도 한다. 이 등식을 creditor 우선의 이론을 적용시키면 다음과 같다

**Assets - Liabilities = Owner Equity**

## Transaction의 accounting equation 상의 효과

business 의 transaction은 상품이나service의 거래를 말하며 accounting equation 의 공식에 영향을 끼친다. trausaction이어야하면간에 등식에 의하여 앙상 balance를 유지하여assets ,는 creditor 쪽즉 Liabilities와 owner 의 몫(owner equity)의 가감한것과 같아야 한다. 등식을 숫자로 응용하면 다음과 같다.

1. Lee business라service 업을 시작하면서 $3.000의 자재를 투자하여 business의목으로 은행에 입금을 했다고 하자. Lee는 투자후 새business 의 asset과 Lee의 business상의 몫(equity)은 아래와 같은 관계가 된다.

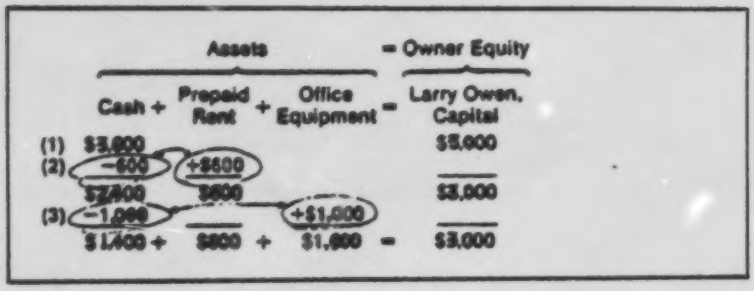
| Assets= | owner equity |
|---|---|
| Cash $ 3.000 | Lee business, Capital $3,000 |

계속 다음 transaction을기재하여 등식을 관계 시키면 다음과 같다.

2. Lee는 office용의space 를 얻기위해서 3개월분 $600 prepaid rent 을미리 주었다.

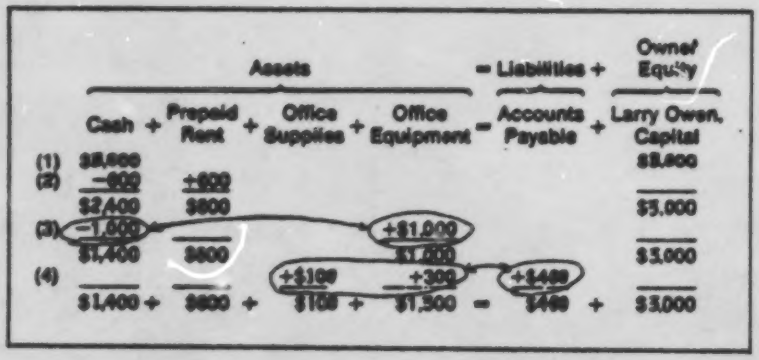
3. $1.000 의 equipment 를 Cash로 사드렸다.

이것을equation 에 넣어 식으로 표시해보면 다음과 같이 하면서 마지막의 balance가 잡히는 과정을 주의해 보아라.




Lee business 는 owner의 돈을 보존하기위해 아파와 같은 business 에 필요한 도구를 사업하는 방법으로 샀다.

4. Alpha Co. 에서equipment$300 과 supplies(소모품) $100을on credit(외상)으로 사드렸다.그것을 도표에 적부하면



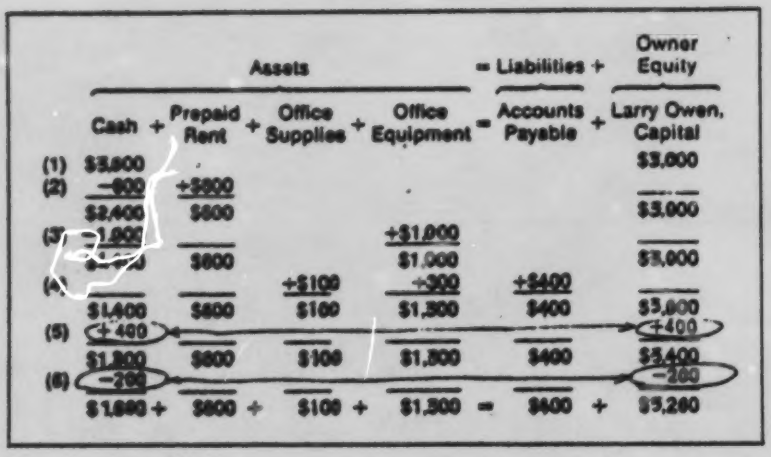

(설명)Alpha Co에게 주어야 할 금액을account payable 이라고 한다.

첫번째가는business 의 목적은 이윤을 올려owner equity를 증가시키는 것인바 Lee business는이 회지대로는Fee 를 받고service를 해주므로서 목적을 달성할수가 있다.

5. 1월 12일Lee busines 는customer 에게 $400상당의service 를 마치고 cash를 즉석에서 받았다.

6. 같은날 사무원에게 1월의 두주간 분의 Saraly $200을 지불했다.

이 transaction을 등식에 기재하면



| | Assets | | | | = Liabilities + | Owner Equity |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Cash + | Prepaid Rent + | Office Supplies + | Office Equipment = | Accounts Payable + | Larry Owen, Capital |
| (1) | $3,600 | | | | | $3,000 |
| (2) | −600 | +$600 | | | | |
| | $2,400 | $600 | | | | $3,000 |
| (3) | −1,000 | | | +$1,000 | | |
| | $1,400 | $600 | | $1,000 | | $3,000 |
| (4) | | | +$100 | +300 | +$400 | |
| | $1,400 | $600 | $100 | $1,300 | $400 | $3,000 |
| (5) | +400 | | | | | +400 |
| | $1,800 | $600 | $100 | $1,300 | $400 | $3,400 |
| (6) | −200 | | | | | −200 |
| | $1,600 + | $600 + | $100 + | $1,300 = | $400 + | $3,200 |

(설명)

$400의 revenue는 cash 를 증가시킬 뿐만 아니라 owner 의 몫에도 증가가 된다. 반대로 $200 의 salary 또 Cash가 감소되면서 owner 의 몫도 감소된다. 이두 가지 경우는 business 자체의 증가, 감소를 초래한다.

business 의 증감은 net income 을 좌우한다. revenues expenses 을 보는 경우는 net income 이 보고 assets 와 owner equity 가 함께 보고 있다

Realizalion principle (현실 원칙)

transaction (5)의 경우는 cash 가 들어왔으나 Realization Principle 에 의해 다른방법으로도 revenue 가 인정된다.

1. 상품이나 service 의 대가로 어떤 assets의 형태로 들어왔을때 나
2. 상품판매 혹은 service 을 마친결과 그 당시에 revenue 가 되었다고 인정될때나
3. revenue 의 금액이 입금된 cash+cash 와 동등 가치의 다른 assets 일때이다.

cash 이외의 방법으로 revenue 가 되는 경우의 예를 들면

7. 1월 17일 Lee business는 $800의 service을 마치고 bill 을 보냈다. 그것이 10일 후에 전액을 받았을 경우의 등식안의 관계는 다음과 같다.

| | Assets | | | | | = | Liabilities | + | Owner Equity |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Cash | + Accounts Receivable | + Prepaid Rent | + Office Supplies | + Office Equipment | = | Accounts Payable | + | Larry Owen, Capital |
| (1) | $3,600 | | | | | | | | $3,000 |
| (2) | −800 | | +$800 | | | | | | |
| | $2,400 | | $800 | | | | | | $3,000 |
| (3) | −1,000 | | | | +$1,000 | | | | |
| | $1,400 | | $800 | | $1,000 | | | | $3,000 |
| (4) | | | | +$100 | +300 | | +$400 | | |
| | $1,400 | | $800 | $100 | $1,300 | | $400 | | $3,000 |
| (5) | +400 | | | | | | | | +400 |
| | $1,800 | | $800 | $100 | $1,300 | | $400 | | $3,400 |
| (6) | −200 | | | | | | | | −200 |
| | $1,600 | | $800 | $100 | $1,300 | | $400 | | $3,200 |
| (7) | | +$800 | | | | | | | +800 |
| | $1,600 | $800 | $800 | $100 | $1,300 | | $400 | | $4,000 |
| (8) | +800 | −800 | | | | | | | |
| | $2,400 | + 0 | + $800 | + $100 | + $1,300 | = | $400 | + | $4,000 |

(설명) $800은 일한 당시에는 cash 가 안들어 왔으나 받을 권리를 갖었다는 점에서 assets 인 account receivable 에 기재 되었고 owner equity 에는 cash 외 경우와 같이 increase 가 되고 있다.

8. 10일 후에 $800을 받았을 경우는 assets 내의 cash 와 그것을 받을 권리의 고관 계에는 아무 수입의 증가가 없는 transaction 이다.

realigation principle 에 의하여 이미 service 을 마쳤을때 revenue 로 처리 했기 때문에 이것이 owner equity 에 아무런 영향이 없는 것을 잘 살펴 보아야 한다.

마지막 transaction 으로 Lee business 은 9. 1월 30일에 Alpha Co. 에 빚지고 있는 $400중 $100을 갚았다고 하면 이것은 assets 과 liability 가 함께 감소되어 아래와 같이 표시된다.

| | Assets | | | | | = | Liabilities | + | Owner Equity |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Cash | + Accounts Receivable | + Prepaid Rent | + Office Supplies | + Office Equipment | = | Accounts Payable | + | Larry Owen, Capital |
| (1) | $3,600 | | | | | | | | $3,000 |
| (2) | −800 | | +$800 | | | | | | |
| | $2,400 | | $800 | | | | | | $3,000 |
| (3) | −1,000 | | | | +$1,000 | | | | |
| | $1,400 | | $800 | | $1,000 | | | | $3,000 |
| (4) | | | | +$100 | +300 | | +$400 | | |
| | $1,400 | | $800 | $100 | $1,300 | | $400 | | $3,000 |
| (5) | +400 | | | | | | | | +400 |
| | $1,800 | | $800 | $100 | $1,300 | | $400 | | $3,400 |
| (6) | −200 | | | | | | | | −200 |
| | $1,600 | | $800 | $100 | $1,300 | | $400 | | $3,200 |
| (7) | | +$800 | | | | | | | +800 |
| | $1,600 | $800 | $800 | $100 | $1,300 | | $400 | | $4,000 |
| (8) | +800 | −800 | | | | | | | |
| | $2,400 | 0 | $800 | $100 | $1,300 | | $400 | | $4,000 |
| (9) | −100 | | | | | | −100 | | |
| | $2,300 | + | $800 | + $100 | + $1,300 | = | $300 | | $4,000 |

이상의 equation 의 기재 사항을 잘 살펴 보면,

1. 모든 transaction 이 적어도 두 개의 항목에 기재되고 있고
2. 기재후에는 반드시 assets 의 합계와 liability 와 owner equity 의 총합계가 항상 balance 를 유지하고 있다.

이것을 double entry system 이라고 하며 장기 기재의 정확성을 입증하는 방법으로 사용된다.

## 2. Recording Transaction

## 2. Recording Transaction

Accounts (계정)

Transaction (거래)는 assets, Liabilities, owner equity를 increase 시키거나 decrease 시키고, 그것을 장부에 기재케 한다.

balance sheet 의 assets, Liabilities, owner equity, income statement 의 revenue, expense 속에 많은 accounts 가 개념적으로 분류 기재되며 T account 라고도 한다.

T account 의 한 편이 increase 면 다른편은 반드시 decrease 가 된다. 예를 든 cash 의 경우 아래와 같다.

Cash

| | | | |
|---|---|---|---|
| Investment (투자) | 30 | Prepayment of rent (선납금) | 6 |
| Fee earned (수수료) | 4 | Equip. Purchase (판매 기계) | 10 |
| Collection of account Receivable (외상 수금) | 8 | Salary Payment (급료) | 2 |
| | | Payment of a/c Payable (미불금 지불) | 1 |
| Sum of the increase | 42 | Sum of the decrease | 19 |

이것은 increase $42 에서 decrease $19를 합하면 $23의 cash 가 남아 있음을 표시 한다.

Balance of an Account

increase 와 decrease 가 따로 합계되고 그 차액을 Balance 라고 하며 회사의 당시의 채권, 채무가 표시 된다.

Accounts 의 종류

Account 의 종류는 Business 의 규모, 종류에 따라 무수히 있으나 아래는 흔히 쓰여 지는 것들이다.

Asset 종역는:

Cash(현금) -- Bank 가 현금으로 불아드릴수 있는 위년의 것으로 Currency, Coins (화폐), Check (수표), Money order (어음), Balance of the each account (현금 계정의 잔고)등을 말한다.

Note Receivable (미수금약속)

외정한 날자에 일정한 금액을 지불할것을 약속한 문서. 이것이 확실하면 Note receivable account 에 기재한다.

A/C Receivable (미수계정)

상품이나 Service 가 외상으로 팔릴경우 "Sales on Credit" 혹은 "sales on account" 하고하며 외상 판매가 발생되면 A/C receivable 이 increase 되고 그것으로 부터 돈을 받으면 decrease 된다. 보통 이 계정은 costomer 별로 그들의 purchese 와 payment 를 기재 한다.

Prepaid Insurance (선불 보험금)

화재, 분실 기타 보험은 보통 선금제도로 된다. 그것을 "Premium" 이라고 하며 1년-5년을 기간으로 한다. 보험금의 대부분은 지불후 일정기간 동안은 asset 로 간주되고 지불로 인해서 "Prepaid Insurance" 가 늘고 점점 만기일이 가까와지면서 줄며 중간에 Insurance Policy (계약서)와 맞추어 보아야 한다.

Office Supplies (사무용품)

Stamps, Stationary, Paper, pencils기타 사무용품을 말하며 구입 했을때와 소비 전까지의 보관중은 Assets 로 취급된다.

Increase 와 decrease 는 "Office Supplies" 계정에 넣는다.

Store Supplies (점포 용품)

Wrapping paper, cartons, bags, string 점포에 필요한 용품을 말하며 이 이용의 계정의 가감을 기재한다.

Other Prepaid Expenses (선불 지출)

구에서에는 assets였으나 차차로 소비되고마는 expense 로 외의 세 가지가 있으나 그외에도 prepaid rent, prepaid taxes, prepaid wages, 등이 있으며 가감의 기재가 각각의 이름으로 분리 기재 된다.

Equipment (비품)

Typewriter, desk, chair, office machine 등 비교적 오랜 수명의 것을 "office equipment"로,counter, showcases,shelves, cash registers등은 "Store Equipment" 로,lathes, drill,presses 등 기계류는 "Maschinary and Equipment" 로 나누어 기재 한다.

Building (건물)

store,garage, warehouse, factory 등 영무에 사용되는 건물을 팔아며 사용하거나 안하거나 그 가감이 "Building" 계정에 들어 간다.

Land (토지)

영무에 사용하는 땅은 "Land" 계정에 들어가며 건물과 땅은 depreciation 계산이 다르므로 분리 기재 한다.

Liability 종에는:

Note Payable (지불 약속)

Creditor 에게 약속 문서에 의한 부채 의 가감을 기재 한다.

A/C Payable (미불금)

상품 구입, Supplies, equipment, service 등 외상으로 했을 경우에 해당된다. 이 계정은 Creditor 별로 지불되어야 할 금액이 나타나야하므로 분리 기재 된다.

Unearned Revenue (선금 수입)

회사가 선금받고 판매,Service 를 할 경우 그 금액은 Unearned Revenue 로 하여 Liability로 취급 된다. 출판 회사의 Subscription (예약금), 건물주가 미리받은 Rent, 변을 사무실에서 받은 수수료 등은 그 예가 되며, Unearned Subscription, Unearned Rent, Unearned Legel Fee 등 의 계정으로 나타난다.

Other Short-term Payable (단기 미불금)

wages payable, taxes payable, interest payable등 이 있다.

Morgage Payable (차입금 미불)

long-term 부채로서 creditor가 채무자의 assets의 소유권을 가지며 morgage 부채를 일정한 기간내에 지불치 않을때 자산을 처분할수 있다. 이 금액의 가감을" Morgage Payable" 계정에 기재 한다.

Owner Equity 종업는:

사업주의 investment, 개인 용도의 cash, assets 의 withdrawal, revenue earned(이익금), expenses incurred (지출금)등 이 이 계정에 관계된다. income statement 나 Balance steet 에는 revenue 와 expense 가 종류에 따라서 분류 기재 된다.

Capital (자본금)

사업 투자금은 자기 이름 밑에 "Capital"을 표시하여 기재 한다. 첫투자후 투자액의 가감이 기재 되어야 한다.

Withdrawal (인출금)

사업주의 투자는 Net income 을 넘기 위한것이니 만큼 일정한 기간안에 그의 living expenses 를 위해 earing 의 부분에서 withdraw 할필요가 생긴다. 이경우는 assets 와 owner equity를 감소 시키고 자기 이름 밑에 "Withdrawals" "Personal" "Drawing" 등으로 표시하여 cash 나 다른 assets 계정에 함께 기재 한다.

소규모 개인 업체는 owner 자신이 피 고용자로서 Salary 계약을 할수없기 때문에 그의 personal living expenses는 Salary 나 기타 expenses 로 하지 않고 Net income 에서 withdraw 시키는 것이 통례 이다.

Revenue 와 Expense

income statement에는 Revenue 나 expense 의 종류를 보통 아래와 같은 Account로 구분 기재 한다 : Revenue from Repairs, Commissions Earned, Legal Fees Earned, Rent Earned, Interest Earned,

Advertising Expense , Store Supplies Expense, Office Salaries Expense, Office Supplies Expense, Rent Expense, Utilities Expense. Insurance Expense.

Ledger

Ledger 는 "group of accounts" 라는 뜻이며 business 의 무수한 Trans-action 을 Page 별로 각 account 를 기재한 장부나 card 를 말한다.

Debit and Credit

debit(Dr.) 은 left side, credit(Cr.) 은 right side 에 기재 하며 debit 와 credit 의 Total amount 의 차액을 Balance 라고 하고 debit 가 많을 경우 debit balance, credit 가 많을 경우 credit balance, 양편이 같을 경우 in balance 라고 한다.

"to debit", "to credit"란 말은 금액의 증감을 말한것이 아니라 금액 기재를 왼편, 오른편에 한다는 뜻이다.

예를 든 cash 를 투자하여 Business 를 시작할때 cash 가 늘고 Capital 이 늘면 아래와같이 기재한다.

| Cash | | Lee Business, Capital | |
|---|---|---|---|
| investment | 25 | | investment 25 |

double-entry accounting

double-entry accounting(복식 부기)는 모든 transaction 이 debit 와 credit 으로 두 accounts 이상에 기재되는 제도로서 그합계가 항상 같으므로 기재의 정확성을 입증 하게 된다.

$$A = L + OE$$ Accounting Equation

위의 공식에 의해 assets (A) 의 증가를 asset account 의 debit 편에 기재한다면 Liability(L) 나 Owner Equity (OE) 의 credit 편에 같은 금액의 증가를 기재해야만 맞게 되어있다

그 증감을 표시하는 공식은 아래와 같다.

| ASSETS | | = | LIABILITIES | | + | OWNER EQUITY | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Dr. | Cr. | | Dr. | Cr. | | Dr. | Cr. |
| Increase | Decrease | | Decrease | Increase | | Decrease | Increase |

(법칙)

1. Assets 의 증가는 debit, 감소는 credit.
2. Liability Owner equity 의 증가는credit, 감소는 debit.

Owner equity 의 4 Accounts.

1. Capital account - 영초의 투자 와 그 증감.
2. Withdrawal account - 개인용도의 assets 의 인출, owner equity 의 감소.
3. Revenue accounts- 여의 수입으로 인한 owner equity 의 증가.
4. Expense accounts- 지출로 인해 owner equity 의 감소.

일련의 transation 후에는 반드시 owner equity 는 아래와 같이 된다.

Capital 의 credit balance — Withdrawal 의 debit balance + revenue 의 credit balance — expense 의 debit balance.

| | |
|---|---|
| + capital | 5 |
| - withdrawal | 3 |
| + revenue | 10 |
| - expense | 4 |
| owner equity | 8 |

3. Debit 借 Credit 貸

25

## 3. Debit와 Credit 연습

1. Lee 는 종개업 사무소를 차리고 $3,000을 투자 했다.
2. 3개월분, Rent 선불 $600.
3. Office equipment 를 cash 구입 $1,000.
4. Alpha Co. 로 부터 Office supplies $100, Office equipment $300 외상구입.
5. 대서 수수료 $400 현금 수입.
6. 2 주분 $200 월급 지불.
7. North 부동산과 월 $200의 업무 수수료 계약후 1 개월 반 분 $300을 선금으로 받음.
8. 업무 종결하여 $800 Bill 을 보냄.
9. 사무원 봉급 $200 지불.
10. $200을 개인용으로 은행에서 인출.
11. 8)의 Bill $800이 들어옴.
12. 4)의 $400중 $100을 Alpha Co. 에 지불.
13. 전화료 $100 지불.
14. 전기료 $100 지불.

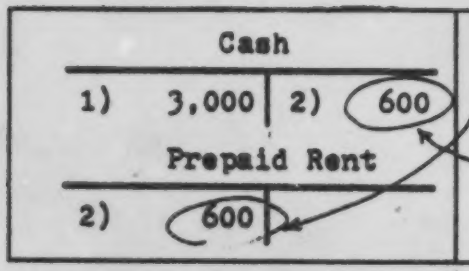
위의 transaction 내용의 debit 와 credit 을 분간하기 위해

1) asset , liability, owner equity 중 어느 항목에 증감이 생기는지?
2) 공식에 따라 그 증감에 맞는 debit, credit 을 결정 한다.

1.

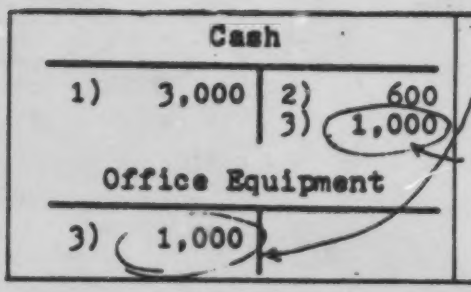
| | |
|---|---|
| Cash<br>1) 3,000<br>Lee Capital<br>1) 3,000 | 투자로 인해 Business 의 자금 (capital) 이 증가하고 credit 로 assets 의 증가는 debit, owner equity의 증가는 credit로 |

2.



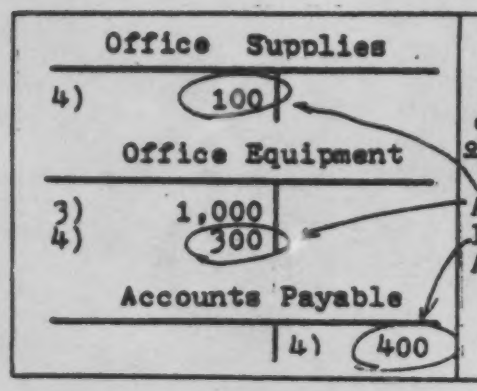

Prepaid rent 는 office를 사용하는 권리를 갖인 점에서 assets의 증가로 debit에, cash 지불은 asset 의 감소로 credit에.

3.




asset 인 office equipment 가 증가 하여 debit 에,
asset 인 cash 가 감소 하여 credit 에.

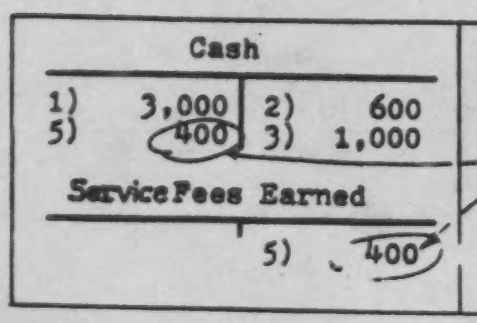
4.




assets 로서의 office equipment 와 office supplies 가 늘고 Alpha Co. 에 외상을 지기때문에 Liabilies 가 함께 는다.

Assets 의 증가는 debits 에,
Liabilities 의 증가는 credit 에
Account Payable로.

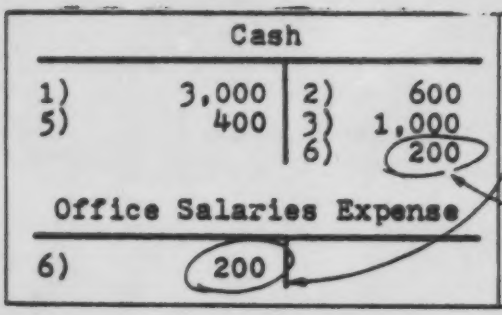
5.




revenue 는 assets 와 owner equity 를 함께 증가 시킨다.

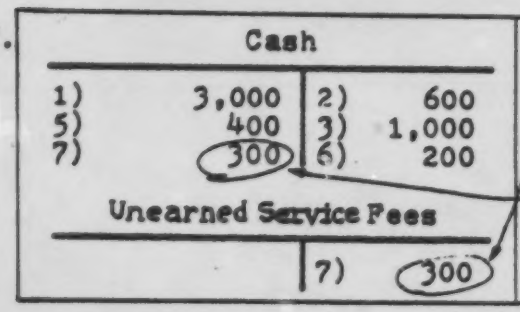
cash 증가는 Assets 의 debit 에,
owner equity 의 증가는 credit 에
income statement 에 revenue 의 종류 로 . 기 위해 Service Fees Earned 계정으로 한다.

6.




Salaries 는 assets 와 owner equity 를 감소 시키는 expense 이기 때문에 owner equity 안에 Office Salaries Expense 계정으로 하여 debit 에 기재 하고 cash 감소는 credit 에 기재한다.

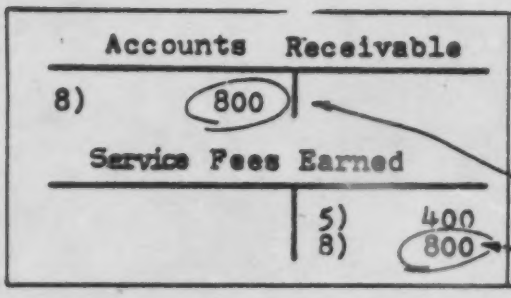
7.




$150을 선금으로 받았으나 아직 revenue 로 들어온 돈이 아니므로 그때까지는 Liability 증가로 credit 에 넣어야 한다.

그러나 cash 는 증가 했으므로 debit 에.

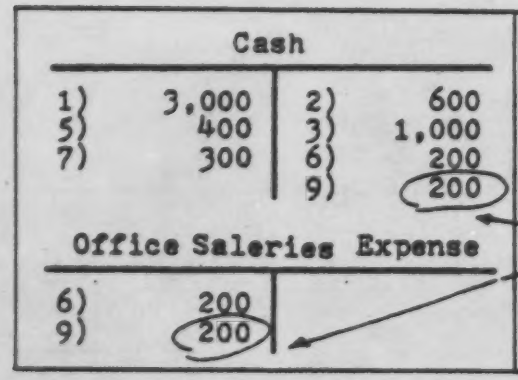
8.




일을 마쳤으므로 client 에게 Fee 를 받을 권리가 생겼고 owner equity 의 증가 가 된다.

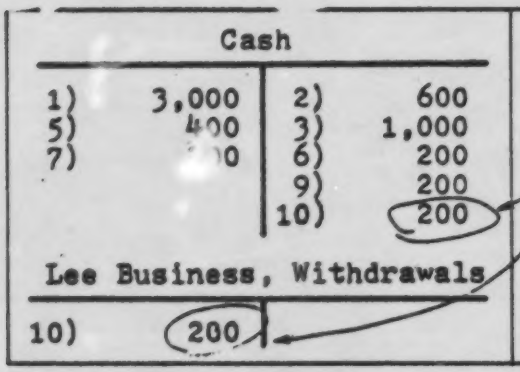
Account Receivable 이 증가 되고 debit 에, Service Fees Earned 도 증가되고 credit 에.

9.



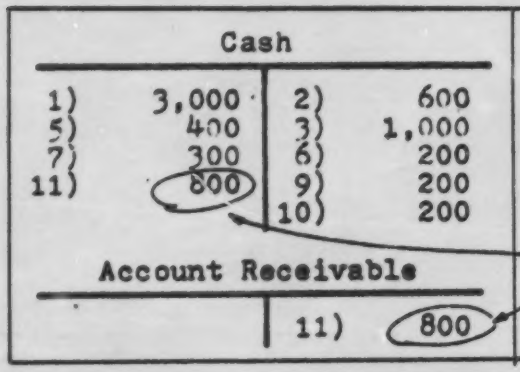

assets 와 Owner Equity 를 감소 시키는 expense 는 Office Salaries Expense 의 debit 로, Cash 의 credit 로.

10.



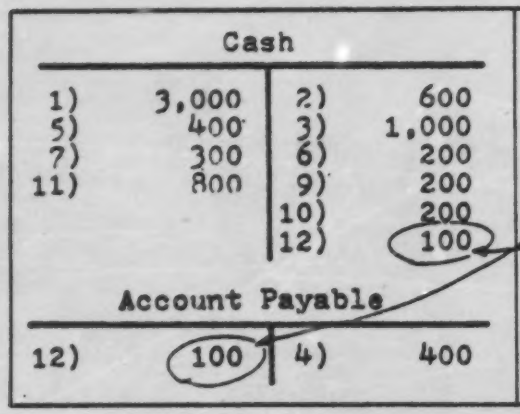

개인 용도는 assets 와 owner equity 를 함께 감소 시킨다.
Assets 의 감소로 cash 의 credit 에, owner equity 의 감소로서 Withdrawals 는 debit 에 기재 한다.

11.



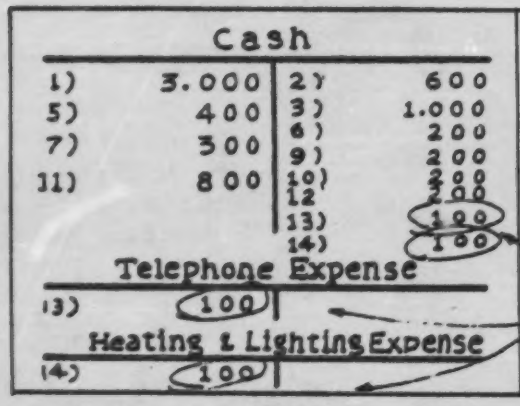

같은 asset 끼리 하나는 증가, 다른 하나는 감소를 나타내는 경우이다.
Cash 증가는 debit 에, Account Receivable 의 감소는 credit 에.

12.




Creditor 에게 지불은 assets 와 liabilities 함께 감소를 나타낸다.
Account Payable 의 debit 에, Cash 의 credit 에.

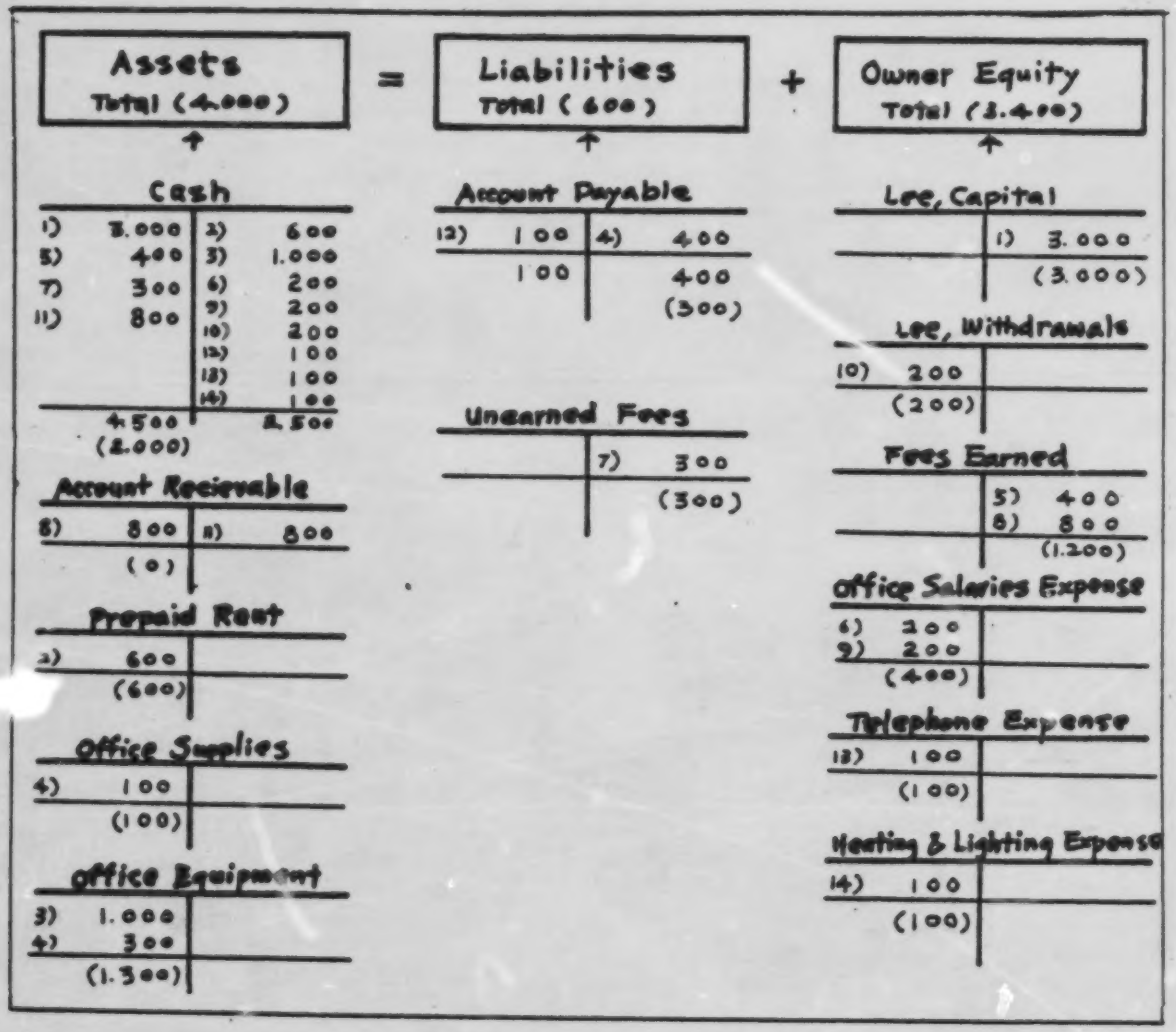
13.
14.




두 expenses 는 cash 를 감소 시키는 같은 종류의 것이나 income statement 의 information 에 지출의 성질을 구별하기 위해 별도 계정으로 한다.
cash 의 감소는 credit 에, 두 expenses 증가는 각각 debits 에.

## Equation

이상의 account 를 전부 모아서 equation (등식) 을 만들면 아래와 같다.




## Trial Balance

double-entry accounting 에서는 항상 debit 와 credit 에의 같은 금액의 기재를 하게 되어 있는 바 그 기록의 정확성을 기하기 위해 중간에 검산해 보는 방식을 trial balance 라고 한다.

그 준비에는 1. 각 Ledger 별 Balance 를 찾고
2. Balance 와 함께 accounts 명을 나열하고 debit 와 credit 에 금액을 표시 하고
3. debit 와 credit 의 총계를 각각 내고 비교 한다.

Lee Business
Trial Balance, Jan. 31, 19--

| | | |
|---|---|---|
| Cash | $2,000 | |
| Prepaid rent | 600 | |
| Office supplies | 100 | |
| Office equipment | 1,300 | |
| Accounts payable | | $ 300 |
| Unearned fervice fees | | 200 |
| Lee, capital | | 3,000 |
| Lee, withdrawals | 200 | |
| Service fees earned | | 1,200 |
| Office salaries expense | 400 | |
| Telephone expense | 180 | |
| Heating and lighting expense | 120 | |
| Totals | $4,900 | $4,900 |

## Trial balance 의 Proof 정도

Trial balance 의 합계가 맞지 않을 경우는,

1) Transaction 기재의 잘못
2) 각 account 의 합계 계산잘못
3) trial balance 에 옮길때의 잘못
4) trial balance 의 합계 착오 등 에 원인이 된다.

그러나 trial balance 는 그 합계가 맞아 있는 경우 의지라도 같은 debit 나 credit 내에서 다른 account 에 기재 하거나, 틀린 금액을 상쇄 해 같이 기재 하면 틀린 trial balance 임을 알아야 한다.

## Normal balance

장부 기재 상에는 T-account 를 사용하지 않는다. 다음과 같은 양식의 Balance 는 account 별로 Debit, Credit 로 정해져 있는데 이것을 Normal balance 라고 한다.

Cash Account No 1

| DATE | Explanation | Folio | Dr. | Cr. | Balance |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

| Type of Account | Increases Are Recorded as— | And the Normal Balance is— |
|---|---|---|
| Asset | Debits | Debit |
| Contra asset | Credits | Credit |
| Liability | Credits | Credit |
| Owner equity: | | |
| Capital | Credits | Credit |
| Withdrawals | Debits | Debit |
| Revenue | Credits | Credit |
| Expense | Debits | Debit |

## Journal

transaction이 account 에 바로 기재가 될수 있으나 debit, credit 의 기재가 각각 다른 account 에 들어가기 때문에 착오가 생겼을 경우 찾기가 매우 힘듭다. Journal 은 한 transaction 을 한곳에 기입하는 기재의 첫 과정으로 필요 하며 Ledger 를 연결 시켜 착오를 찾기도 쉽게 한다.

따라서, Journal 을 a book of original entry,

Ledger, 를 a book of final entry 라고도 한다.

## General Journal

기재의 방법도 아래와 같다.

1) 날짜
2) 관계되는 account 의 이름
3) transaction 설명
4) debit, credit 별로 기재된 account No.
5) debit, credit 에 들어간 금액

General Journal Page 1

| Date | | Account title and explanation | Folio | Debit | Credit |
|---|---|---|---|---|---|
| 1980 Jan | 1 | cash | | 3,00000 | |
| | | Lee Business Capital | | | 3,00000 |
| | | Invested in Lee Business | | | |
| | | | | | |
| | 3 | Prepaid Rent | | 60000 | |
| | | Cash | | | 60000 |
| | | Prepaid office rent for three months | | | |

error 의 수정

journal entry 나 account 상에 착오를 발견한 경우 틀린 account names 나 amount 를 지우지 말고 선을 그어 그 위에 정정 한다.

그러나 착오가 amount 만이 아니고 다른 account 에 들어간 경우는 journal 을 아래와 같이 수정 하기로 한다.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2/4 | Office Equipment ..... | 10.00 | |
| | Cash ..... | | 10.00 |
| | To record the purchase of office supplies. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2/7 | Office Supplies ..... | 10.00 | |
| | Office Furniture and Fixtures ..... | | 10.00 |
| | To correct the entry of Feb. 4 in which the Office Equipment account was debited in error for the purchase of office supplies. | | |

Bookkeeping 의 유의점

* comma 와 decimal points

Dollar 의 단위에는 decimal point 를 천단위에 comma 를 찍는것이 보통이나 장부에 선으로 구획되어 있을때는 필요 없다.

* Dollar 표시

보통은 필요 없으나 선이 없는 financial reports 에는

1) 각항의 첫 금액 앞 과

2) 가감선다음에오는 금액 앞 등에 붙인다.

* Cents 항목의 "0" 의 생략

Dollar 이하의Cents 의 단위가 00 인 경우 "—" 로 대신 할수 있다. 그러나 financial reports 에는 00 를 표시 한다.

4. Adjusting the Accounts

# 4. Adjusting the Accounts

Accounting 과정에는 회기 (accounting period) 를 그먹에 넣어야 한다. 1개월, 3개월 혹은 1년으로 구분된 회기에 의해 그 회기말의 회계보고가 준비되어야 하나 일정한 시일에 각 계정의 Balance 가 정확하게 보고되지 않을 경우가 있다

예를들면 Prepaid rent의경우 월 $200의 3개월분 $600을 1월 1일에 냈다고 하면 1월말에는 transaction이 없드라도 Assets 에서 한달분 $200을 감소 시켜야 한다. Office Supplies의 경우는 일정한 날에 소비된만큼 감소시키고 Office Equipment 도 기계소로 추정액을 감소시켜야 한다.
Office Salaries Expense 나 Service Fees Earned 계정도 월말에 기해 trial balance 상에서 adjust 되어야할 필요가 생긴다.

Prepaid Expenses

Expense 를 위해 선불할때는 그 금액이 Assets 로 인정되고 사용하고 난 부분만이 expense 로 처금되어야 한다.

1월 1일에 낸 3개월분rent 는 사무실을 3개월간 쓸수있는 권리를 갖게한다. 1월 1일은 $600 해당의 Assets 을 갖었으나 날이갈수록 매일 일마씩의 Assets이 줄고 지출이 늘고 있다고 본다. 한달이 지나면 한달분인 $200이 소비되고 다음과 같은 adjusting entry 가 필요하다.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1/31 | Rent Expense ..... | | 200.00 | |
| | Prepaid Rent ..... | | | 200.00 |
| | To record the expired rent. | | | |

이것을 Account 에 넣으면

| Prepaid Rent | | Rent Expense | |
|---|---|---|---|
| 1/1 600 | 1/31 200 | 1/31 200 | |

office supplies 의 경우 1월 1일에 사놓은 $100 상당의 사무용품이 매일 부실하게 소비된 분량은 알수없으나 월말의 재고량을 조사 함으로서 소비량을 파악 할수있다. 1월말일에$70 만큼이 남아 있었다고 하면$30이 소비된것이 되어 ($100-$70=$30) 아래와 같이 기록한다.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1/31 | Office Supplies Expense ..... | 30.00 | |
| | Office Supplies ..... | | 30.00 |
| | To record the supplies used. | | |

이것을account 에adjusting entry 하면

| Office Supplies | | | | Office Supplies Expense | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1/5 | 100 | 1/31 | 30 | 1/31 | 30 | | |

한달분Rent 도 월말까지는prepaid rent 로 볼수있으나 장부상의 복잡성을 피하기위해Assets 에 넣지 않고 월expense 로만 처리한다.

이와같은 Prepaid expenses 의 기장 방법은 prepaid insurance, store supplies, factory supplies 에도 해당한다.

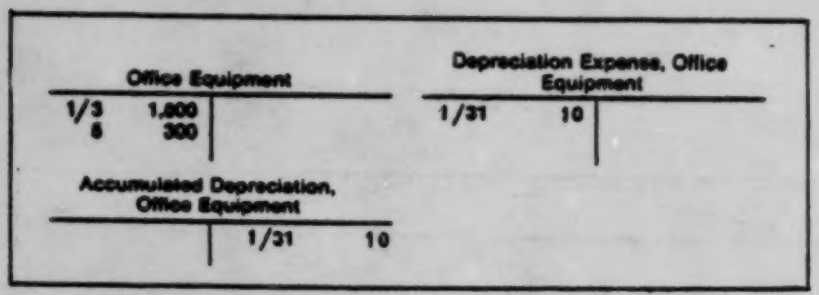
Depreciation

Business 에 사용하는Building 이나 equipment 는 그 가치를 유용기간에( quantity of usefulness) 두고 사용함에 따라 그 사용가치가 없어지는 것을 depreciation 이라고 한다.

예를들면 Company 가 $1,000의 기계를 샀다고 하면 4년후에 trade-in 의 추산가격 $200을 뺀 $800이 quantity of usefulness 이다. $800의 $\frac{1}{4}$ 인 $200이 곧 1년간의 depreciation 금액이다.

1월 31일에 Lee Business 는 월 $10의 depreciation을 추정했다. depreciation은 assets를 감소시키고expense 를 증가 시켜 다음과 같은 adjusting 이 요한다.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1/31 | Depreciation Expense, Office Equipment ..... | 10.00 | |
| | Accumulated Depreciation, Office Equipment ..... | | 10.00 |
| | To record the Jan. depreciation. | | |




위의 기재에서 Office Equipment 와 Accumulated Depreciation 은 balance sheet에 나타나고 Depreciation Expense는 income statment 에 나타난다.

흔히 Asset의 감소는 asset 계정의 credit 에 기재되고 있으나 depreciation 의 경우는 Accumulated Depreciation 과 같은 Contra account 에 기재 한다.

그 이유로서 첫째 depreciation 은 추산에 의한것인점과 Plant assets 의 수명이 다 할때까지 그 원가를 나타낼수있다는 점이며 그러므로서 Accumulated Depreciation 계정이 현재까지의 감가의 총액을 나타내며 balance sheet 에 아래와 같이 표현 되기가 쉽다.

| Office Equipment | | Accumulated Depreciation O. E. | |
|---|---|---|---|
| 1/3 | 1,000 | 1/31 | 10 |
| 1/5 | 300 | 2/28 | 10 |
| | | 3/31 | 10 |

이것이 3월말의 balance sheet 에 3개월간의 것을 나타낸다면

| | | |
|---|---|---|
| Office equipment | $1,300 | |
| Less Accumulated Depreciation | 30 | $1,270 |

Accured expense

대개의 expenses 는 회계기간 동안에 지불되나 회계말까지 expense 가 진행 되었을 때도 지불되지 않고 기재 되지 않는 경우 이것을 accrued expense 라고한다. 사원이 일을 했으나 salaries 나 wages가 지불되지 않은 것은 그 예이다.

Lee Business에 part-time secretary 가 일당 $20로 한주간(월 - 금)간 $100만을 일했다고하여 두 주간의 급료일에 급료를 받는다면 아래와 같이 기재된다.

| Cash | | | Office Salaries Expense | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | 1/12 | 200 | 1/21 | 200 | |
| | 1/26 | 200 | 1/26 | 200 | |

한일 1월 Calender 에 의해 1월 29일(월) 30일(화) 31일(수)에 일을 했어도 이 3일간의 wages는 지불이 안되고 기재도 안되고있다.

이런 상황에서는 1월말에 3일분 $60이 Liability 로 남게된다.

정확한 월말 계산으로서 adjusting entry 는 다음과 같이 되어야 한다.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1/31 | Office Salaries Expense ..... | 60.00 | |
| | Salaries Payable ..... | | 60.00 |
| | To record the earned but unpaid wages. | | |

| Office Salaries Expense | | | Salaries Payable | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1/12 | 200 | | | 1/31 | 60 |
| 26 | 200 | | | | |
| 31 | 60 | | | | |

Unearned revenues

이것은 일하기 전에 선불로 받은 revenue를 말한다.

1월 15일 Lee business 가 어느 Company 에 매월 $200에 해당되는 Service 계약을 하여 1월과 2월분으로 $300을 선불로 수수료를 받았다고 하면 아래와 같이 기재된다.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1/15 | Cash | 300.00 | |
| | Unearned Serv. Fees | | 300.00 |
| | Received a Serv. fee in advance. | | |

1월 15일에는 입금 사건으로서 cash 가 증가하되 cash 를 받음으로서 Service 에 주어야 할 의무가 생겼기 때문에 Liability가 같이 늘고있다.

1월말에는 $100만큼의 일을 했고 Liability가 줄고 실지 수입이 된다.
이것은 recognition principle 에 의해 income statment 에 날아나게되며 아래와 같이 기재된다.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1/31 | Unearned Serv. Fees | 100.00 | |
| | Serv. Fees Earned | | 100.00 |
| | To record Serv. fees earned. | | |

| Unearned Serv. Fees | | | | Service Fees Earned | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1/31 | 100 | 1/15 | 300 | | 1/12 | 400 |
| | | | | | 19 | 800 |
| | | | | | 31 | 100 |

Accrued revenues

이것은 이미 수익되었으나 아직 수금이 않된 것을 말한다.
1월 15일에 Lee Business 가 어느 회사와의 계약에서 매월 $400을 받고 일해 줄것으로 되어있다면 1월 31일에는 $200 만큼이 일해 준것으로 된다. 그러나 돈은 아직 들어와 있지 않다.
이것이 realization principle 에 의해 아래와같이 기재 된다.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1/31 | Accounts Receivable ..... | 200.00 | |
| | Servi. Fees Earned ..... | | 200.00 |
| | To record Serv. fees earned. | | |

**Accounts Receivable**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1/19 | 890 | 1/29 | 890 |
| 1/31 | 200 | | |

**Service Fees Earned**

| | |
|---|---|
| 1/12 | 400 |
| 19 | 890 |
| 31 | 100 |
| 31 | 200 |

Adjusted trial balance

trial balance 를 얻은후 prepaid expenses, depreciation, accrued expenses, unearned revenue, accrued revenues 등을 adjusting 한것을 adjusted trial balance 라고 한다.

Lee Business

Adjusted Trial Balance JUN. 31, 19-

| | | |
|---|---|---|
| Cash | 2,000 | |
| Accounts receivable | 200 | |
| Prepaid rent | 400 | |
| Office supplies | 70 | |
| Office equipment | 1,300 | |
| Accumulated depreciation, office equipment | | 10 |
| Accounts payable | | 300 |
| Salaries payable | | 60 |
| Unearned service fees | | 200 |
| Lee, capital | | 3,000 |
| Lee, withdrawals | 200 | |
| Service fees earned | | 1,300 |
| Office salaries expense | 460 | |
| Telephone expense | 100 | |
| Heating and lighting expense | 100 | |
| Rent expense | 200 | |
| Office supplies expense | 30 | |
| Depreciation expense, office equipment | 10 | |
| Totals | $5,070 | 5,070 |

## Statements 준비

Trial balance 는 balance sheet 와 income statement를 만드는 자료가 된다. 그안에 revenue 와 expense의 항목들은 income statement 를 만들어내며 asset, liability, owner equity 의 항목들은 balance sheet 를 만들수 있다.

보통 income statement 가 먼저 준비되며 그것이 곧 balance sheet 의 owner equity부분에 필요 하게 된다. 다음 도표에 income statement 에서 나타나는 net income 이 Withdrawals 와 어떻게 관계되는지를 볼수있다.

Withdrawals $200을 넘는 income 의 초과금이 Lee business 의 1월 1일 Capital에 가산되어 1월 31일의 equity 에 합계로 나타난다.

곧 Lee's equity 는 income 에 의해 증가되고 Withdrawal 에 의해 감소된다.

1st Process

Adjusted Trial Balance, 1/31, 19–

| | | |
|---|---|---|
| Cash | $2,000 | |
| Accounts receivable | 300 | |
| Prepaid rent | 400 | |
| Office supplies | 70 | |
| Office equipment | 1,300 | |
| Accumulated depreciation, office equipment | | $ 10 |
| Accounts payable | | 300 |
| Salaries payable | | 60 |
| Unearned legal fees | | 200 |
| Lee, capital | | 3,000 |
| Lee, withdrawals | 200 | |
| Legal fees earned | | 1,500 |
| Office salaries expense | 460 | |
| Telephone expense | 100 | |
| Heating and lighting expense | 100 | |
| Rent expense | 200 | |
| Office supplies expense | 30 | |
| Depreciation expense, office equipment | 10 | |
| Totals | $5,070 | $5,070 |

2nd Process

Income Statement for Month Ended 1/31, 19–

| | | |
|---|---|---|
| Revenue: | | |
| Serv. fees earned | | $1,500 |
| Operating expenses: | | |
| Office salaries expense | $460 | |
| Telephone expense | 100 | |
| Heating and lighting expense | 100 | |
| Rent expense | 200 | |
| Office supplies expense | 30 | |
| Depreciation expense, office equipment | 10 | |
| Total operating expense | | 900 |
| Net income | | $ 600 |

3rd Process

Balance Sheet, 1/31, 19–

| | | |
|---|---|---|
| *Assets* | | |
| Current Assets: | | |
| Cash | $2,000 | |
| Accounts receivable | 300 | |
| Prepaid rent | 400 | |
| Office supplies | 70 | |
| Total Current Assets | | $2,870 |
| Plant and Equipment: | | |
| Office equipment | $1,300 | |
| Less accumulated depreciation | 10 | |
| Total Plant and Equipment | | 1,290 |
| Total Assets | | $4,160 |
| *Liabilities* | | |
| Current Liabilities: | | |
| Accounts payable | $ 300 | |
| Salaries payable | 60 | |
| Unearned legal fees | 200 | |
| Total Liabilities | | 560 |
| *Owner Equity* | | |
| Lee, capital, Jan. 1, 19– | $3,000 | |
| Jan. net income $600 | | |
| Less withdrawals 200 | | |
| Excess of income over withdrawals | 400 | |
| Lee, capital, Jan. 31, 19– | | 3,400 |
| Total Liabilities and Owner Equity | | $3,960 |

Disposing of accrued items

accrued expenses 로서 밀렸던 Wage 의 지출이 다음 2월 9일에 처리되었을 때의 Journalizing 은 다음과 같다.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2/9 | Salaries Payable | 50.00 | |
| | Office Salaries Expense | 150.00 | |
| | Cash | | 200.00 |
| | Paid two weeks' wages. | | |

1월중에 일하고 미불 Payable $50이 감소되고 2월분 Wage $150의 expense 가 추가 되기 때문에 debit 를 둘로 나눈다.

Accrued revenues 로서 월 $400로 계약된 Service 중 1월 15일 후 월급까지 일하여 못받은 분 $200과 남은 $200을 2월 15일에 받았다면 다음과 같다.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1/31 | Accounts Receivable | 200.00 | |
| | Serv. Fees Earned | | 200.00 |
| | To record Serv.fees earned. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2/15 | Cash | 400.00 | |
| | Accounts Receivable | | 200.00 |
| | Serv. Fees Earned | | 200.00 |
| | Received Serv.fees earned. | | |

1월중에 받지 못했던 $200인 Accounts Receivable 이 줄고 earning $200이 증가하면서 cash 도 증가 한다.

5. Work Sheet & Closing Entry

43

# 5. Work Sheet 와 Closing Entry

Work sheet 는 경리사의 도구로서 아래와 같은 목적을 가진다.

1. 각 계정에 adjustment 를 기재하기 전 에 계산하고 확인하기 위해,
2. income statement 나 balance sheet 에 들어가기 위한 adjusted account balance 를 구분하기 위해,
3. net income 을 정확이 계산 하기 위해,

work sheet 는 unadjusted trial balance 로 부터 시작 하여 5개 란을 만들어 Adjustments, Adjusted Trial Balance, Income Statement, Balance Sheet 의 순서로 기재한다. ( P.38의 Work sheet 참조)

Jan. 1-31 까지의 transaction 이 Ledger 에 기재된 대로 들어 놓은 것이 trial balance 이며 Jan. 31 에 기재한 adjusting journal 을 기초로 제 2 란의 adjustment 를 정리 한다.

제 3 란의 "Adjusted Trial Balance 는 Trial Balance 와 Adjustment 가 합계된 금액이 나타 난다. 그 계산의 예의 하나를 들면 다음과 같다. Trial Balance 란에 Prepaid Rent로 $600의 debit balance 가 있어 이것이 Adjustment 란의 credit 의 $200과 합계가 되면 Adjusted Trial Balance에는 $400의 debit 가 남게 된다. 한편 Trial Balance 의 Rent Expense 에는 no balance 이지만 Adjustment 의 $200이 있기 때문에 Adjusted Trial Balance 의 debit 에 $200이 나타 난다.

Adjusted Trial Balance 의 debit 와 credit 이 같은 금액의 balance 로 정정 된후 Balance Sheet 와 Income Statement 란에 각각 들어가야 할 accounts 항목 들을 구분 한다.

revenues 와 expenses 의 항목은 income statement 에 들어 가고 assets, liabilites, owner equity 에 속하는 항목은 balance sheets 에 들어 간다.

Lee Business

Work Sheet for Month Ended January 31, 19—

| ACCOUNT TITLE | ACCT. NO. | TRIAL BALANCE DEBIT | TRIAL BALANCE CREDIT | ADJUSTMENTS DEBIT | ADJUSTMENTS CREDIT | ADJ. TRIAL BALANCE DEBIT | ADJ. TRIAL BALANCE CREDIT | INCOME STATEMENT DEBIT | INCOME STATEMENT CREDIT | BALANCE SHEET DEBIT | BALANCE SHEET CREDIT |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Cash | | 2000 00 | | | | 2000 00 | | | | 2000 00 | |
| Prepaid rent | | 600 00 | | | (a) 200 00 | 400 00 | | | | 400 00 | |
| Office supplies | | 100 00 | | | (b) 30 00 | 70 00 | | | | 70 00 | |
| Office equipment | | 1300 00 | | | | 1300 00 | | | | 1300 00 | |
| Accounts payable | | | 300 00 | | | | 300 00 | | | | 300 00 |
| Unearned service fees | | | 300 00 | (c) 100 00 | | | 200 00 | | | | 200 00 |
| Lee, capital | | | 3000 00 | | | | 3000 00 | | | | 3000 00 |
| Lee, withdrawals | | 200 00 | | | | 200 00 | | | | 200 00 | |
| Service fees earned | | | 1200 00 | | (c) 300 00 | | 1500 00 | | 1500 00 | | |
| Office salaries expense | | 400 00 | | (d) 60 00 | | 460 00 | | 460 00 | | | |
| Telephone expense | | 100 00 | | | | 100 00 | | 100 00 | | | |
| Heating & lighting expense | | 100 00 | | | | 100 00 | | 100 00 | | | |
| | | 4600 00 | 4600 00 | | | | | | | | |
| Rent expense | | | | (a) 200 00 | | 200 00 | | 200 00 | | | |
| Office supplies expense | | | | (b) 30 00 | | 30 00 | | 30 00 | | | |
| Depr. expense, office equip. | | | | (c) 10 00 | | 10 00 | | 10 00 | | | |
| Accum. depr., office equip. | | | | | (c) 10 00 | | 10 00 | | | | 10 00 |
| Salaries payable | | | | | (d) 60 00 | | 60 00 | | | | 60 00 |
| Accounts receivable | | | | (c) 200 00 | | 200 00 | | | | 200 00 | |
| | | | | 600 00 | 600 00 | 5070 00 | 5070 00 | 900 00 | 1500 00 | 4170 00 | 3570 00 |
| Net Income | | | | | | | | 600 00 | | | 600 00 |
| | | | | | | | | 1500 00 | 1500 00 | 4170 00 | 4170 00 |

두 부분으로 구분 된것이 제4란 에 Income Statement 로 기재 되고 제5란 에는 Balance Sheet 로 기재 되고 각각 그 합계를 낸다.

Income Statement 의 credit 합계가 debit 합계를 넘는 차액은 Net income 이며 반대로 debit 합계가 credit 합계를 넘는 경우는 Net loss 가 된다.

Income Statement 의 Net income 이 결정 된후 그 금액이 다음 에 기재 될 Balance Sheet 의 credit 에 가산 되어야 한다. 그러므로서 Balance Sheet 의 balance 가 맞게 되는데 이 금액은 다음 accounting period 에는 Capital account 에 들어 가는 금액 이다.

loss 의 경우는 credit 대신 debit 에 가산 되어 owner equity 를 감소 시키는 결과가 되고 나중에 Capital account 에서 부터 감산 하게 된다.

다음에 Income 혹은 loss 를 포함한 Balance Sheet 항목의 balance 가 맞지 않으면 Work Sheet 상에 가감의 계산이 틀렸거나 항목 구분이 잘못 된 것을 알수 있다. 그러나 Balance Sheet 의 계산이 정확적 으로 Work Sheet 의 정확성을 증명 하지는 않는다.

예를 들면 한 expense 가 balance Sheet 의 debit 란에 들어 왔거나 asset 이 income statement 의 debit 에 들어 왔다고 하면 income statement 의 합계가 틀린 채로 Balance Sheet 의 balance 가 맞게 되는 경우가 있다.

그래서 Work Sheet 가 준비 될때 adjusted trial balance 를 Income Statement 와 Balance Sheet로 나눌때 주의해야 한다.

Adjusting 의 과정에서는 Ledger에 기재 하지 않고 Work sheet 의 Adjusting 란 과 모든 statements 를 완성하고 정확한것을 확인 하여 General Journal 을 거쳐 Ledger 에 기재 한다.

## Closing Entries

work sheet 은 information 을 위한 자료 이기 때문에 adjusting기재를 하면서 revenue 와 expense accounts 를 마감 하여 "0" 로 한 다음 다음 이들의 accounts 에 옮기는 과정을 closing entry 라고 한다.

매 accounting period 에 revenue 와 expense 를 요약 (Summarize)하는 Income Summary 에 전달 하여 한 회기 간의 net income 와 loss 을 나타내는 Summarized account 가 다시 owner 의 Capital account 에 들어 간다. 그 필요성은 다음과 같다.

1. Revenues 는 실제로 owner equity 를 증가 시키고 expenses 는 반대로 감소 시킨다.
2. 회기 동안에 revenue와 expense accounts 에 만 싸여지고 Capital 에는 기재가 않된다.

Closing entry를 함으로서 매 회기 단위의 revenue 와 expense 의 정보를 나타내게 되며 매 회 기초에는 이들 accounts가 "0" 로 시작하게 된다.

1월말에 work sheet에 adjusting entry 후 마감 되기 바로 전에 Lee Business 의 owner equity account 에 나타난 balance 들 이 debit 과 credit 이 같 분간에 되지 않는다.

그렇고 Jan. 31 의 실제 Capital 이 증가되고 있음에도 불구하고 closing 기재를 하기 전 까지는 Jan. 1 에 투자된 Capital 이 그대로 기재가 되어 있음을 볼수 있다.

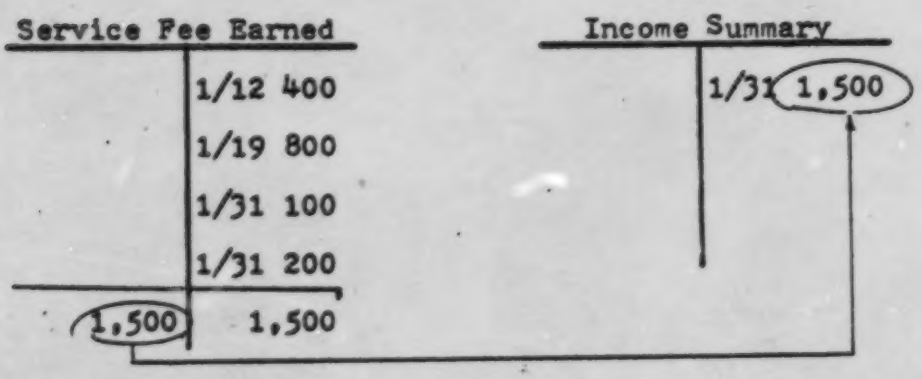
그래서 Income Summary accounts 를 월말에 설정 하여 revenue 와 expense accounts 와 함께 정리 한다.

### revenue accounts 의 closing

closing entry는 credit balance를 가진 revenue account 의 debit 에 balance를 마치고 Income Summary 의 credit 로 옮기면 된다.

Lee business 의 경우 하나밖 에 없는 renenue account 를 다음과 같이 close 한다.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1/31 | Serv. Fees Earned ..... | 1,500.00 | |
| | Income Summary ..... | | 1,500.00 |
| | To clear and close the revenue account. | | |



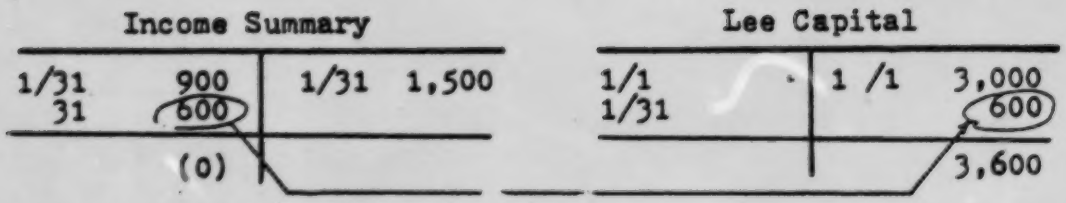

expense accounts 의 closing

expense accounts 는 debit balance 를 가지고 있으며 expense 를 청산 하고 close 하려면 Income Summary account 를 debit 기재 하고 각 expense account 를 credit 기재 하면 된다.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1/31 | Income Summary ..... | 900 | |
| | Office Salaries Expense..... | | 460 |
| | Telephone Expense ..... ... | | 100 |
| | Heating and Lighting Expense..... | | 100 |
| | Rent Expense..... | | 200 |
| | Office Supplies Expense..... | | 30 |
| | Depreciation Expense, Office Equipment . | | 10 |
| | To close and clear the expense accounts | | |

Income Summary 의 closing

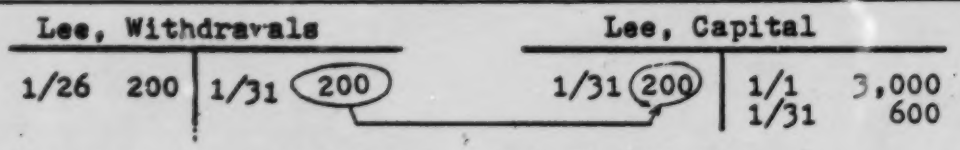
revenue 와 expense 를 청산 하고 Income Summary 에 옮긴후의 balance 는 Net income 이거나 loss 가 된다.




Withdrawals account 의 closing

회기말에 Withdrawals account 에 cash 나 기타 assets 를 개인용으로 사용하여 owner equity 가 감소 될 경우 에는 debit 에 있는 balance 가 Capital account 에 다음과 같이 편입 된다.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1/31 | Lee. Capital | 200,00 | |
| | Lee Withdrawals | | 200,00 |
| | To Close and clear the Withdrawals account. | | |




Withdrawals account 의 기재가 끝난후 잘 살펴 보면

1. 모든 revenue 와 expense accounts 가 " 0 " balance 로 되고 있으며
2. 회기 안의 revenue, expense, withdrawal 로 인해 생겨 나는 owner equity 상의 결과가 Capital account 에 나아 나고 있다.

Closing entry 의 작로

adjusting entire 가 기재 되면 closing 해야 할 계개 revenue 와 expense accounts 를 work sheet 에서 찾아내기 쉽게 되어 있다. Lee Business 의 work sheet 를 살펴 보면 income statement 의 debit 란 에 balance 가 나타난 모든 accounts 가 ledger 의 debit balance 를 closing 하기 위에 credit 에 금액을 넣게 된다.

work sheet 에는 income statement 에 있는 revenue 와 expense 의 total amount 가 그대로 ledger 안의 각 account 를

closing 하기 위한 credit 이나 debit 의 total balance 가 표시 되고 있다.

Closing 후 의 accounts 처리

adjusting 과 closing 이 끝나면 Lee Business 의 accounts 는 다음과 같이 나타 난다. 그 중 assets, liability, Capital accounts 등 에 회기 말의 balance 를 내고 하고 revenue 와 expense account 가 "0" balance 가 되고 다음 새 회기의 기재가 준비 되고 있음을 보게 된다.

| Cash | | | No1 |
|---|---|---|---|
| 1/1 | 3.000 | 1/1 | 600 |
| 1/12 | 400 | 1/3 | 1.000 |
| 1/15 | 300 | 1/12 | 200 |
| 1/20 | 800 | 1/26 | 200 |
| | | 1/26 | 200 |
| | | 1/30 | 100 |
| | | 1/31 | 100 |
| | | 1/31 | 100 |
| | 4.500 | | 2.500 |
| | (2.000) | | |

| A/C Receivable | | | No2 |
|---|---|---|---|
| 1/19 | 800 | 1/29 | 800 |
| 1/31 | 200 | | |
| | 1.000 | | 800 |
| | (200) | | |

| Prepaid Rent | | | No3 |
|---|---|---|---|
| 1/1 | 600 | 1/31 | 200 |
| | (400) | | |

| Office Supplies | | | No4 |
|---|---|---|---|
| 1/5 | 100 | 1/31 | 30 |
| | (70) | | |

| Office Equipment | | | No5 |
|---|---|---|---|
| 1/3 | 1.000 | | |
| | 300 | | |
| | (1.300 | | |

| Accumu. Depr. Office Equip. | | | No6 |
|---|---|---|---|
| | | 1/31 | 10 |
| | | | (10) |

| A/C Payable | | | No7 |
|---|---|---|---|
| 1/30 | 100 | 1/5 | 400 |
| | | | (300) |

| Salaries Payable | | | No8 |
|---|---|---|---|
| | | 1/31 | 60 |
| | | | (60) |

| Unearned Service Fee | | | No9 |
|---|---|---|---|
| 1/31 | 100 | 1/15 | 300 |
| | | | (200) |

| Lee, Capital | | | No10 |
|---|---|---|---|
| 1/31 | 200 | 1/1 | 3.000 |
| | | 1/31 | 600 |
| | 200 | | 3.600 |
| | | | (3.400) |

| Lee, Withdrawals | | | No11 |
|---|---|---|---|
| 1/26 | 200 | | |
| | (200) | 1/31 | 200 |
| | | | (0) |

| Income Summary | | | No12 |
|---|---|---|---|
| 1/31 | 900 | 1/31 | 1.500 |
| 1/31 | 600 | | (600) |
| | (0) | | |

| Service Fee Earned | | | No13 |
|---|---|---|---|
| | | 1/12 | 400 |
| | | 1/19 | 800 |
| | | 1/31 | 100 |
| | | 1/31 | 200 |
| 1/31 | 1.500 | | (1.500) |
| | (0) | | |

| Office Salaries Expense | | | No14 |
|---|---|---|---|
| 1/21 | 200 | | |
| 1/26 | 200 | | |
| 1/31 | 60 | | |
| | (460) | 1/31 | 460 |
| | | | (0) |

| Telephone Expense | | | No15 |
|---|---|---|---|
| 1/31 | 100 | | |
| | (100) | 1/31 | 100 |
| | | | (0) |

| Heating and Lighting Expenses | | | No16 |
|---|---|---|---|
| 1/31 | 100 | | |
| | (100) | 1/31 | 100 |
| | | | (0) |

| Rent Expense | | | No17 |
|---|---|---|---|
| 1/31 | 200 | | |
| | (200) | 1/31 | 200 |
| | | | (0) |

| Office Supplies Expense | | | No18 |
|---|---|---|---|
| 1/31 | 30 | | |
| | (30) | 1/31 | 30 |
| | | | (0) |

| Depr. Expense Office Equip. | | | No19 |
|---|---|---|---|
| 1/31 | 10 | | |
| | (10) | 1/31 | 10 |
| | | | (0) |

Post-closing Trial balance

adjusting 이나 closing 의 기초 과정의 착오가 없기 위해 Post-closing trial balance 를 다음과 같이 만든다.

Lee Business
Post-Closing Trial Balance, 1/31, 19--

| | | |
|---|---|---|
| Cash | $2,000 | |
| Accounts receivable | 200 | |
| Prepaid rent | 400 | |
| Office supplies | 70 | |
| Office equipment | 1,300 | |
| Accumulated depreciation, office equipment | | $ 10 |
| Accounts payable | | 300 |
| Salaries payable | | 60 |
| Unearned fees | | 200 |
| Lee, capital | | 3,400 |
| Totals | $3,970 | $3,970 |

Temporary Proprietorship accounts

revenue, expense accounts 와 Income Summary 와 Withdrawals accounts 를 을 Temporary Proprietorship accounts 라고 하는 이유는 여기에 기재 되는 항목이 일시 기록에 지나지 않기 때문이다.

이 accounts 들 은 owner equity 를 증가 혹은 감소 시키지만 Capital accounts 는 위 accounts 처럼 crediting. 혹은 debiting 을 하지 않는다. 이것은 각 accounts 에서 쌓여진 debit 와 credit 이 Summarize 되어 Capital account에 전입되고 있다.

결과적으로 이 account 에 기재 되는 항목 들은 회기말에 closing entry 를 통해 Capital account 에 전입 시키기 때문에 일시 기재로 보아야 한다.

accounting cycle

business 는 우선 회기로 나누고 transaction 으로 부터 시작 하여 journal 기재를 거쳐 Post-closing trial balance 로 끝나는 cycle steps 를 반복 한다. 그 과정에서 일어나는 일 들을 구분해 보면 다음과 같다.

1. Jourualizing -

일계장 (journal) 에 transaction 을 분석 기록 한다.

2. Posting -

journal 의 debits 와 credits 를 ledger accounts 에 옮긴다.

3. trial balance 를 준비 -

Ledger accounts 를 Summarige 하고 기재의 정확도를 검사 한다.

4. Work sheet 를 준비 -

accounts 에 adjusting 하기 전 에 그 결과를 정리하고 balance sheet 와 income statement를 구분하고 income 과 loss 를 결정 한다.

5. Statement 준 비 -

work sheet 에서 부터 balance sheet 와 income statement 를 따로 작성 한다.

6. Ledger accounts 에 adjusting 한다 -

work sheet 의 Adjustment 란 을 자료로 하여 adjusting journal 기재를 준비 한 후 최신의 balance 가 되도록 ledger 에 기재 한다.

7. Temporary Proprietorship accounts 의 closing -

Temporary Proprietorship accounts 의 closing 을 준비 하고 기재 하여 net income 혹은 loss 를 Capital account 에 전달 시킨다.

8. Post-closing trial balance 를 준비 한다.-

adjusting 과 closing 과정의 정확도 입증.

6. Merchandising Accounting

# 6. Merchandising Accounting

## Merchandising concern ( 상품거래 관계 accounting )

여기서는 service 업과는 달리 상품을 판매함으로서 수입을 잡고 판매수입 ( revenue from sales ) 이 판매원가 ( cost of goods sold ) + 경비 ( operating expenses ) 를 초과 할때 생기는 순이익금 (net income ) 을 다루게 된다.

Merchandising concern 에서의 income statement 를 요약하면 다음과 같다.

| | |
|---|---|
| Revenue from sales (판매고) | $ 100 |
| less cost of goods sold (판매원가) | 60 |
| gross profit from sales (총판매 수익) | $ 40 |
| less operating expenses (경비) | 30 |
| Net income (순이익) | 10 |

외의 Gross profit from sales 는 operating expenses 가 공제되기전의 profit (이익)이며 상품거래의 accounting 이 service 업 의 것과 달리 되어 있는 부분이다.

Gross profit 이 만들어 지기전에 먼저 revenue from sales 와 cost of goods sold 가 결정되어야 한다.

## Revenue from sales (판매 수입)

판매수입은 상품 판매 로 부터 returns, allowances, discounts 등을 공제한 결과이다. 그것이 income statment 에 이렇게 나타난다.

| | | |
|---|---|---|
| Revenue from sales: | | |
| Gross sales | | $23,000 |
| Less: Sales returnes and allowance | $500 | |
| Sales discounts | $1,000 | $1,500 |
| Net sales | | $21,500 |

Gross sales ( 총매상고 )

Gross sale $100은 기간내에 현금 판매와 외상 판매의 총계이며 cash sales 는 cash register (현금 계산기) 에 매일 실지로 들어와 계산기에 기재된 금액 이다.

cash 에 관한 기재

| | | | |
|---|---|---|---|
| 9/3 | Cash | 200 | |
| | sales | | 200 |
| | To record the day's cash sales | | |

외상 판매 기재

| | | | |
|---|---|---|---|
| 9/3 | Accounts Receivable | 40 | |
| | Sales | | 40 |
| | Sold merchandise on credit | | |

회사의 연간 판매고로 credit 에 $100.00 로 나타나 있다면 이것은cash 와 credit sales 의 총계로 보아야 한다.

Sales returns and allowances (반품. 덤)

대개의 경우는 customer 가 불만한 상품을 다시 반품하거나 덤을 주거나 돈을 돌려 주게 되어 있다. 이런 경우의 기재는 아래와 같이 한다.

| | | |
|---|---|---|
| 9/4 | Sales Returns and Allowances---------- 20 | |
| | Account Receivable ( or Cash )--------- | 20 |
| | Customer returned unsatisfactory merchandise | |

Sales discounts ( 판매할인 )

외상판매의 경우 지불기간을 분명이 해야 한다. 그 기간은 보통 invoice 나 sales ticket 에 판매 승락과 함께 기재되며 업종에 따라 그 기간이 다르다. 보통 판매가 결정된 월말로 부터 10 일을 마감으로 하는데가 많고 이것을 "n/10 EOM" 으로 표시 한다. 또 invoice 발행일로 부터 30일의 기간을 둡때는 "n/30" 로 표시 한다.

외상기간이 긴 경우에 creditor 가 보통 discount 제의 혜택을주며 이것을 cash discount 라고 한다. 이것은 account receivable에잠겨있는 금액을 감소시키고 미수금으로 얽어질 우려를 감소시키는 이점도 있다.

조기 지불에 혜택을 주기 위해서 invoice 의 Term 표시를 "Terms: 2/10, n/60" 로 되어 있으면 이것은 외상기간 (credit period) 가 60일에 10일안에 지불되는 금액에는 2%를 감액한다는 뜻이다. 이 10일 간은 discount period 라고 한다.

판매당시에는 customer 가 조기 지불할지를 알수없기 때문에 보통 sales discount는 기재되지 않으며Kims Sporting Goods sales의 경우 $100불의 외상 판매의 terms 2/10, n/60 는 아래와 같이 기재한다.

| | | |
|---|---|---|
| 9/12 | Account Receivable.....100.00 | |
| | sales ..... | 100.00 |
| | Sold merchandise, terms 2/10, n/60 | |

Customer는 일의대표 9월22일 안으로 $98만을 지불하여 $100의 credit 를 받거나 60일되는 11월 11일까지 기다려서 $100을 지불 할수 있다. Kim sales 가 $98을 받을 경우는 아래와 같다.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 9/22 | Cash.....98.00 | | |
| | Sales discounts..... 2.00 | | |
| | Account receivable..... | | 100.00 |
| | Received payment for the 9/12 sale less the discount | | |

Sales discount 는 Sales Discount account에 회기말까지 가산되고 income statement 의 gross sales 에서 공제한다. Sales discount는 revenue from sales 에서 당연히 감산되는 금액이다.

Cost of goods sold (판매원가)

Grocery 나 drug store 는 automobil dealer 와 같이 단위상품이 a volume of low-priced item을 취급할 경우는 그 cost of goods sold를 기록하기가 힘들다. 따라서 매 판매때마다 원가 계산을 하지 않으며 일정한 accounting period까지 기다렸다가 inventory (재고 조사)를 거쳐 판매된 상품전체의 판매원가 총액을 계산한다.

판매된 상품의 원가 계산을 위한 회기말 inventory 를 periodic inventory 라고하며 accounting 에 사용되는 제도를 periodic inventory system 이라고 한다.

반면에 상품 단위가 큰 car dealer등 에서 perpetual inventory 기록에 의해 판매된 원가 계산제도는 perpetual inventory system of accounting for goods on hand and sold 라고 한다.

Periodic inventory system

작은 단위의 상품의 일괄 inventory 에는 다음자료가 있어야 한다.

(1) 회기 초에 상품재고 원가 (2) 회기 동안에 구매한 상품의 원가 (3) 회기말의 재고된 상품의 원가

이자료로서 cost of goods sold 가아래와 같이 계산된다.

| | |
|---|---|
| Cost of goods on hand at begining of period | 10 |
| + Cost of goods purchased during the period | 40 |
| Goods available for sale during the period | 50 |
| - Unsold goods on hand at the period end | 20 |
| Cost of goods sold during the period | 30 |

Merchandise inventories

회기초의 재고를 begining inventory 라고 하고 회기말의것을 ending inventory 라고하며 ending inventory는다음 회기의 begining inventory 가 된다.
Periodic inventory system하에서는 ending inventory 가 아래사항에 의해 결정된다.

(1) 창고에 남아있는 물품수를 합계하고
(2) 물품별로 그 원가를 정하고
(3) 물품별 합계를 총합계 한다.

Ending inventory의 원가 계산이 되면income statement의 cost of good sold 부분에서 부터 빼고 closing entry 의 요령으로 merchandise inventory account 에 기재하여 다음 회기의 기록으로 남게한다.

Cost of merchandise purchased (구매원가)

Periodic inventory system 하에서 cost of merchandise purchased 는 구매총액으로부터 discounts, returns, allowances 를 빼고 freight charge (운반비) 를 더한다.
상품판매를 위해 사입했을 때의 기재는 purchase account에 아래와 같이 한다.

| | | |
|---|---|---|
| 9/5 | Purchase.....1,000.00 | |
| | Account payable..... | 1,000.00 |
| | Purchased merchandise on credit | |
| | Invoice dated 9/2 terms 2/10, n/30 | |

Purchases account 는 회기 동안의 구매상품 원가의 총액을 파악하기 위한것이며 현재고량이나 판매로 인한 상품의 감소는 나타나지 않는다.

Credit purchased(외상구입) 의 경우는 discount period 전에 현금 지불하고 Purchases Discounts account 에 아래와 같이 기재한다.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 9/12 | Account Payable.....1,000.00 | | |
| | Purchases Discounts..... | | 20.00 |
| | Cash..... | | 980.00 |
| | Paid for the purchase of 9/5 | | |
| | Less the discount. | | |

Purchase 에 있어서 융통한cash management를 하려면 discount 의 마지막날전에 지불을 해야한다. 그러기 위해서 보통invoice 를 받고 그날자에 기재가 된후 31매의 날자별로 된File 중discount 마감일것에 넣어 두었다가 그날이 되면 다른 모든invoice와 함께 틀림없이 지불하고 그 지불기재를 하면된다.

인수된 상품중 에서 return하거나 allowance로 price 를 삭감할때는 아래와 같이 기재한다.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 9/14 | Account Payable.....60.00 | | |
| | Purchases Return and allowance.... | | 60.00 |
| | Returned defective merchandise | | |

invoice 에 discount 이 명시 되어 있을때의 return 이 있을 경우는 인수된 상품에 한해 discount 이 된다.

예들어 $500의 상품을 사드릴때 terms 2/10,n/60로되어 있는데 $100 상당이 return 되었다면 인수된 $400 에만 discount 계산을 해야 한다.

생산업자나 도매업자가 freight, express등 운반비를 지불하지만purchaser 가 나중에 상품원가에 가산되는 것이 보통이며 purchaser가 운반비를 지불할 경우는 cost of goods purchase(구매원가) 에 가산되어 Purchases account의 debit에 기재되기도 하나 가장 좋은 방법은Freight-In account를 만들어 debit에 다음과 같이 기재 한다.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 9/24 | Freight-In..... | 20.00 | |
| | Cash..... | | 20.00 |
| | Paid express charges on merchandise purchesed. | | |

Freight 에 관한 buyer 와 seller 간에 분명이 해야한다.

보통 seller 가 가격을 청구하는 법인데 $400 FOB factory 라고 한다면 회사로 부터 선적까지의 운반비가 free 이며 buyer 가 선적후의 운반비를 부담한다. 는 뜻이며 FOB destination 이라고 하면 도착지까지 운반비가 seller 부담이라는 뜻이다. 가끔 FOB factory 조건인데 seller 가 운반비를 지불할 경우가 있으나 이때는 invoice 의 total 에 가산되어 청구된다. 이때는 discount 가 운반비에는 상관이 안된다.

회기말에 income statement 안의 cost of goods purchased 를 찾아 내기 위해서 Purchases Returns and Allowances, Purchases Discounts, Freight-in accounts 의 balance 를 아래와 같이 계산한다.

| | | | |
|---|---|---|---|
| Purchases..... | | $1,000.00 | |
| Less; Purchases returns and allowances | $300 | | |
| Purchases discounts..... | 500 | 800 | |
| Net purchases..... | | $9,200 | |
| Add; Freight-in..... | | 20 | |
| | | | $9,220 |

Cost of goods sold ( 판매원가 )

Cost of goods sold 를 계산하는 공식을 아래와 같다.

| |
|---|
| Begining inventory + purchases - ending inventory = cost of goods sold |

Income statement

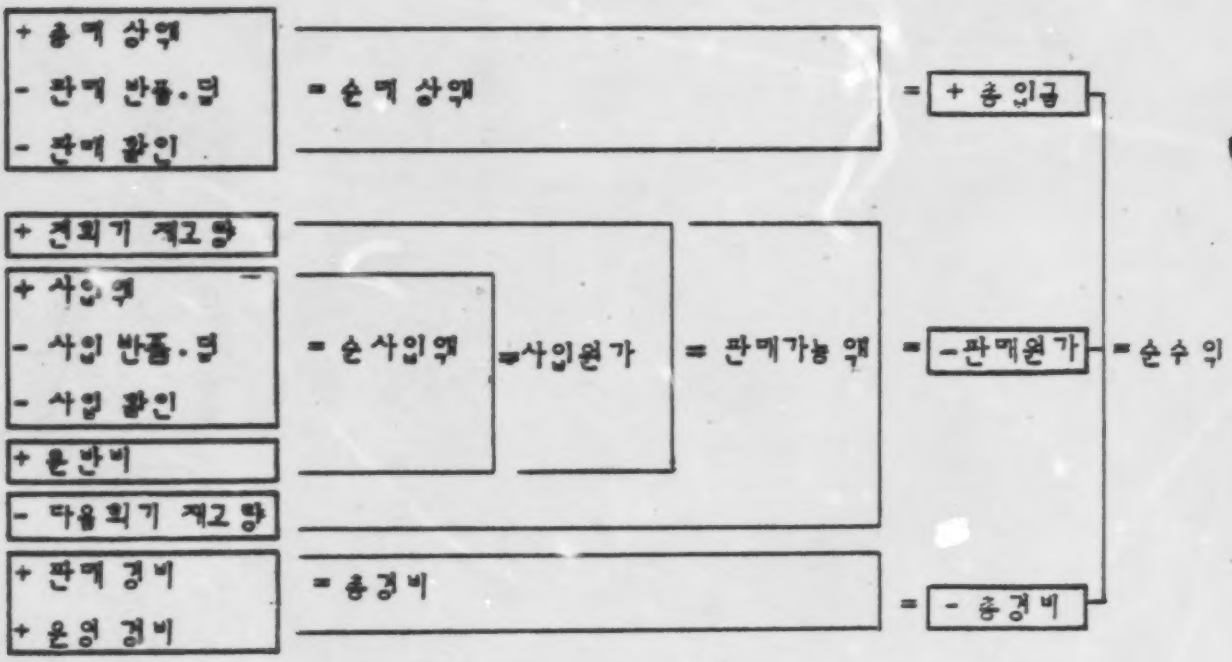
상품 판매로 인한 net income 을 계산하기 위해 (1) revenue ( 판매입금 ) (2) cost of goods sold ( 매상원가 ) (3) 판매 경비의 세부분을 구분하여

파악해야 한다.

다음 도표는 그관계를 설명하고 있으며 expenses의 경우 다시 "Selling expenses 와 "General and administrative expenses" 로 나누고 있다. Selling expenses는 점포운영·상품준비·판매촉진, 판매행위, 배달 등이 포함되고 General and administrative expenses에는, 경리, 인사, 외상 거래, 수금 업무 등의 경비가 된다.

가끔 같은 항목의 경비가 selling 과administrative expenses 로 나누는 경우가 있다 rent 가office 와store 로 구분하여 기재하는 경우가 그 예이다.

## 순이익 ( Net Income ) 계산도표



## Lee's Sales Co.

Income Statement for Year Ended 12/31 19--

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revenue:** | | | |
| Gross sales | 총매상고 | | $230 |
| Less: Sales returns & allowances | 판매반품 | | - 5 |
| Sales discounts | 〃 할인 | | - 10 |
| Net sales | 순매상고 | | $215 |
| **Cost of goods sold:** | | | |
| Merchandise inventory, begining (Cost of goods on hand) | 개시 재고량 | $ 50 | |
| Purchases | 총사입고 | $100 | |
| Less: Purchases return & allowances | 사입반품 | - 3 | |
| Purchases discounts | 〃 할인 | - 5 | |
| Net purchases | 순사입고 | $ 92 | |
| Add: Freight-in | 반입부담액 | + 2 | |
| Cost of goods purchased | 사입원가 | | + 94 |
| Goods available for sale | 총판매가능량 | | $144 |
| Marchandise inventory, ending (Unsold goods on hand) | 마감 재고량 | | - 60 |
| Cost of goods sold | 순판매고 | | - 84 |
| Gross profit from sales | 매상수익 | | $131 |
| **Operating expenses:** | 운영비 | | |
| Selling expenses: | 판매경비 | | |
| Sales salaries expense | 판매인건비 | $ 20 | |
| Rent expense, selling space | 점포세 | 10 | |
| Advertising expense | 광고비 | 5 | |
| Freight-out & delivery expense | 반출비 | 3 | |
| Store supplies expense | 점포용품비 | 4 | |
| Depreciation expense, store equip. | 감가상각비(점) | + 9 | |
| Total selling expenses | 판매용 총지출 | | $51 |
| General & administratative expenses: | 일반관리비 | | |
| Office salaries expense | 사무원인건비 | $ 10 | |
| Rent expense, office space | 사무실세 | 3 | |
| Insuranse expense | 보험료 | 2 | |
| Office supplies expense | 사무용품비 | 1 | |
| Depreciation expense, Office equip. | 감가상각비(사무) | + 1 | |
| Total general & administrative expenses | 일반관리 총지출 | | + 17 |
| Total operating expenses | 운영비 총계 | | - 68 |
| **Net Income** | 순 익 금 | | $ 63 |

7. Work Sheet of Merchandising Concern

## 7. Work Sheet of Merchandising 관계

Work sheet

판매업에서도 service 업과 같이 work sheet 를 사용하며 income statement, balance sheet, adjusting, closing을 기재하여 회기말의 상황 을 파악한다.

다음 work sheet 의 × 표는 service 업과 다른 selling 관계업이 가지는 항목이며 전도표와 관련시켜 보아야 한다. (P.60참조)

Trial balance

Kim Sales Co.의 work sheet 는 ledger 의 연말 balance 를 모아 trial balance 에 기재하고 그날에 아래 사항이 추가 된다.

1. 선년도에 넘어갈 begining inventory $5.000
2. 연간 sales 이 $23.000로 나타났다.
3. Customer 로 부터 $500의 상품 이return 되었다.
4. sales discount 이 총 $1.000이다.
5. 연간 purchases 이 $10.000
6. purchase return $300의 반품을 했다.
7. purchase discount 액 $500
8. freight charge 를 $200지불

Adjustments 와 Adjusted Trial Balance

보통merchandising accounts에서는 adjustment 가 없기 때문에 trial balance와 그대로 Adjusted trial balance로 기재된다.

Income Statement

Service 업에서의 work sheet 에 나타난income statement 와 같으며 revenue-cost of goods sold-operating expense 로 한다.

Reveune accounts

판매업에서는 Sales accounts 가 가장 기본되는 accounts 이며 모든 상품 판매는 credit 기재로 일관한다.

returns 와 allowances 는 discounts 와 함께 reveune account 안에 속하면서도 sales 와 반대 성격이기 때문에 Sales Returns

## Lee's Sales Co.

Work Sheet for Year Ended 12/31 19—

| Account Titles | Trial Bal. | | Adjmt. | | Adjtd. Trial Bal. | | Income Statement | | Bal. Sheet | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Dr. | Cr. | Dr. | Cr. | Dr. | Cr. | Dr. | Cr. | Dr. | Cr. |
| Cash 현금 | 10 | | | | 10 | | | | 10 | |
| A/c Recievable 미수계정 | 20 | | | | 20 | | | | 20 | |
| Merchandise inventory 재고량 | 50 | | | | 50 | | 50 | 60 | 60 | |
| Prepaid insurance 보험선불 | 4 | | | (a) 2 | 2 | | | | 2 | |
| Store supplies 점포용품 | 6 | | | (b) 4 | 2 | | | | 2 | |
| Office supplies 사무용품 | 2 | | | (c) 1 | 1 | | | | 1 | |
| Store equipment 점포비품 | 50 | | | | 50 | | | | 50 | |
| Accm. depreciation, store equip. 감가상각(점포) | | 20 | | (d) 9 | | 29 | | | | 29 |
| Office equipment 사무비품 | 10 | | | | 10 | | | | 10 | |
| Accm. depreciation, Office equip. 감가상각(사무) | | 2 | | (e) 1 | | 3 | | | | 3 |
| A/c Payable 미불계정 | | 10 | | | | 10 | | | | 10 |
| Lee Business, capital 자본금 | | 80 | | | | 80 | | | | 80 |
| Lee Business, withdrawals 인출금 | 30 | | | | 30 | | | | 30 | |
| Sales 매상고 | | 230 | | | | 230 | | 230 | | |
| Sales returns & allowances 판매반품 | 5 | | | | 5 | | 5 | | | |
| Sales discounts 판매할인 | 10 | | | | 10 | | 10 | | | |
| Purchases 사입고 | 100 | | | | 100 | | 100 | | | |
| Purchases returns & allow. 사입반품 | | 3 | | | | 3 | | 3 | | |
| Purchase discounts 사입할인 | | 5 | | | | 5 | | 5 | | |
| Freight-in 반입비 | 2 | | | | 2 | | 2 | | | |
| Sales salaries expense 판매인건비 | 20 | | | | 20 | | 20 | | | |
| Rent expense, selling space 점포세 | 10 | | | | 10 | | 10 | | | |
| Advertising expense 광고비 | 5 | | | | 5 | | 5 | | | |
| Freight-out & delivery expense 반출비 | 3 | | | | 3 | | 3 | | | |
| Office salaries expense 사무인건비 | 10 | | | | 10 | | 10 | | | |
| Rent expense, office space 사무실세 | 3 | | | | 3 | | 3 | | | |
| | 350 | 350 | | | | | | | | |
| Insurance expense 보험료 | | | (a) 2 | | 2 | | 2 | | | |
| Store supplies expense 점포용품비 | | | (b) 4 | | 4 | | 4 | | | |
| Office supplies expense 사무용품비 | | | (c) 1 | | 1 | | 1 | | | |
| Depreciation expense, store equip. 감가상각비(점) | | | (d) 9 | | 9 | | 9 | | | |
| Depreciation expense, Office equip. 감가상각비(사무) | | | (e) 1 | | 1 | | 1 | | | |
| | | | 17 | 17 | 360 | 360 | 235 | 298 | 185 | 122 |
| Net Income 순익금 | | | | | | | 63 | | | 63 |
| | | | | | | | 298 | 298 | 185 | 185 |

60

and Allowances accounts와 Sales Discounts account를 설정하여 debit 기재한다. 회기말까지 debit balance 된것을 그대로 income statement 의 debit 란에 기재한다.

Cost of goods sold accounts

Work sheet 준비에서 (1) Merchandise Inventory, Purchases, Freight-in accounts의 debit balance가 Income Statement의 debit 에 기재되고 (2) Purchases Returns and allowances, Purchases Discounts accounts 의 credit balance 가 Income Statement 의 credit 에 기재된후 (3) ending inventory 의 금액이 직접 Income Statement의 credit과 Balance Sheet 의 debit 에 동시에 기재된다.

Work sheet에 ending inventory 기재의 이유를 분명히 하면 다음과 같다.

(1) inventory 는 항상 begining, ending 의 두변이 있음을 명심하고

(2) 회기말에 closing 기재를 하기전의 Merchandise Inventory account 의 debit balance 가 begining inventory 액 이며 그것은 Trial Balance 의 debit 과 Adjusted Trial Balance 와 Income Statement 의 debit에 기재된다.

(3) ending inventory 는 회기말에 재고를 조사함으로서 기재되기 때문에 closing 전에는 어느 account 에도 나타나지 않는다.

(4) ending inventory 가 결정되자 마자 work sheet의 Income Statement과 work sheet 에 기재되는데 그 세가지 이유는 (1) income statement 항목들이 어 account 란에 들어 온후 두란의 net income 이나 loss 가 같아지도록 ending inventory 가 기재되어야 한다.

(2) Income Statement의 credit 기재는 closing 기재의 일부가 되며 계속 기재됨으로서 inventory 의 역사적인 기록이 된다.

(3) ending inventory는 회기말의 assets 이 되기 때문에 그것을 balance sheet의 debit에 넣게 된다.

Statement와 adjusting 기재준비

Work sheet 는 financial statement 에 필요한 도구이며 각각정보는 Income Statement와 Balance Sheet란에서 그대로 얻을수 있기 때문에 특별한 기술이 따로 없다.

이와 같이 adjusting 도 실제 기재할수 있으나 이것은 미리 Journalize 된 adjusting 기재가 먼저 있어야 한다.

Closing entries

Work sheet 에 있는 Income Statement는 필요한 closing 을 하는 데에 특별히 merchanding 관계에 필요한 자료가 된다.

다음 도표는 service 업의 것과 같은 방법으로 하는 closing 을 설명한다.

Income Statement의 debit 의 개개 account가 credit 에 기재되고 그 합계가 Income Summary acct.의 debit에 기재된다.

Merchandising concern의 closing entries라고 별로 어려운 것은 없으나 Merchandise Inventory account 는 아래도표에서 잘 살펴보아야 한다.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 11/31 | Income Summary | 23,500.00 | |
| | Merchandise Inventory | | 5,000.00 |
| | Sales Returns and Allowances | | 500.00 |
| | Sales Discounts | | 1,000.00 |
| | Purchases | | 13,000.00 |
| | Freight-In | | 200.00 |
| | Sales Salaries Expense | | 2,000.00 |
| | Rent Expense, Selling Space | | 1,000.00 |
| | Advertising Expense | | 1,000.00 |
| | Freight-Out and Delivery Expense | | 300.00 |
| | Office Salaries Expense | | 1,000.00 |
| | Rent Expense, Office Space | | 300.00 |
| | Insurance Expense | | 200.00 |
| | Store Supplies Expense | | 400.00 |
| | Office Supplies Expense | | 100.00 |
| | Depreciation Expense, Store Equipment | | 900.00 |
| | Depreciation Expense, Office Equipment | | 100.00 |
| | To remove the beginning inventory from the accounts and to close the temporary proprietorship accounts having debit balances. | | |
| 11/31 | Merchandise Inventory | 6,000.00 | |
| | Sales | 23,000.00 | |
| | Purchases Returns and Allowances | 1,300.00 | |
| | Purchases Discounts | 500.00 | |
| | Income Summary | | 27,800.00 |
| | To put the ending inventory into the accounts and to close the temporary proprietorship accounts having credit balances. | | |
| 11/31 | Income Summary | 6,300.00 | |
| | George Nelson, Capital | | 6,300.00 |
| | To close the Income Summary account. | | |
| 11/31 | George Nelson, Capital | 3,000.00 | |
| | George Nelson, Withdrawals | | 3,000.00 |
| | To close the Withdrawals account. | | |

closing 기재전에 Kim sales의 Merchandise Inventory 가 begining inventory에서 $5.000의 debit balance를 갖었으면 아래와 같다.

| Merchadise Inventory | |
|---|---|
| 9/31 5,000 | |

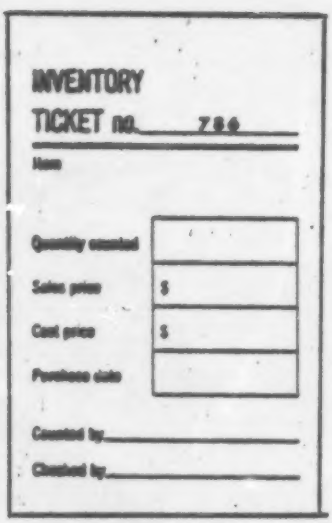
첫번째closing entry기재에서 $5.000을credit 에 기재함으로서 inventory account는 청산된다.

| Merchandise Inventory | |
|---|---|
| 12/31/78 5,000 | 12/31/79 5,000 |
| | (0) |

두번째closing entry는다시ending inventory에서나타난 금액 $6.000을 debit 에 넣으면 이account 에 다음해에도 계속 그 기록이 남아서 역사적인 참고 자료가 된다.

| Merchandise Inventory | |
|---|---|
| 12/31/78 5,000 | 12/31/79 5,000 |
| | (0) |
| 12/31/79 6,000 | |

## Ending Inventory




Ending Inventory 란 (1) 회기말의 재고량에
(2) 개개 종류별 품목에 원가를 곱하고
(3) 품목별 합계를 총합산 하면 된다.

그 첫과정인 품목의 수를 계산하는 것을taking an inventoy 라고 한다.

회기말에 품목을 조사한다는 것은 그리 쉽지 않다. 많은 품목을 바르게거나 중복 하기 쉬운 이유로서 계산하는 시간이 보통 주말, 공휴일, 밤에 할수밖 에 없기 때문이다.

상품진열을 잘 정돈하고 위의inventory ticket을 많이 사용한다.

이ticket은 매일 상품의 종류마다 그 내역을 적어서 상품에 첨가하면 일정한 검사후에 ticket 을 모아서 accounting departement 에 보낸다.

Code Number

111-199 asset accounts
- 111-119 Current asset 111, 112, 113, →
- 121-129 Long-term investement 121, 122, →
- 131-139 Plant asset 131, 132, →
- 141-149 Intengible asset 141, 142, 143, →
- 151-159
  ↓

211-299 liability
- 211-219 Current liability 211, 212, 213, →
- 221-229 Long-term liability 221, 222, 223, →
- 231-239
  ↓

311-399 owner equity
- 311-319
  ↓

411-499 sales revenue
- 411-419
  ↓

511-599 cost of goods sold
- 511-519
  ↓

611-699 operating expenses
- 611-629 Selling expense
  - 611 Sales salaries expense
  - 612 Advertising expense
  - 613 Depreciation expense store equipment
- 631-649 Delivery expense
  - 631 ⟶ 632 ⟶
- 651-669 General administrative expense

## 8. Accounting System

## 8. Accounting System

Accounting System (경비제도)는 business paper (invoice나 check)를 시작하여 그 기재사항을 record(기록), classify(분석), summarize (종합), report(보고) 의 과정을 거치는 제도를 말한다.

Posting labor 의 절약

General journal이 모든 transaction을 전부 기재하게되어 이것을 위해서는 많은 노력을 드리게 되었으나 그 노력을 절약하기 위하여 같은 account 의 debit 와 credit 에 반복기재하는 경우 새로운 양식을 적용한다.
예를 든 모든 sales on credit(외상판매)는 Account Receivable 의 debit 와 sales 의 credit 에 기재하게 되어 있으므로 회사의 credit sales는 일괄해서 한달분 Sales Journal의 양식을 만들어 모아서 기재하고 journal 에서 Account Receivable 의 debit 합계, sales 의 합계를 내면 노력이 절약된다.

다음 그림의 journal을 columnar journal (항목별 일계장) 이라고 부르며 여기에는 매일의 외상 판매만을 sales ticket 혹은 invoice 에 의하여 기록하게 되어 있다.

Sales Journal

| Date | | Account Debited | Invoice Number | P | Amount |
|---|---|---|---|---|---|
| Oct. | 1 | James Henry | 307 | ✓ | 290.00 |
| | 7 | Albert Smith | 308 | ✓ | 100.00 |
| | 12 | John Wright | 309 | ✓ | 150.00 |
| | 18 | Paul Roth | 310 | ✓ | 225.00 |
| | 22 | Sam Moore | 311 | ✓ | 125.00 |
| | 25 | Frank Booth | 312 | ✓ | 60.00 |
| | 28 | Sam Moore | 313 | ✓ | 175.00 |
| | 31 | Total—Accounts Receivable, Dr.; Sales, Cr. | | | 1,025.00 |

Subsidiary Ledger

Account Receivable account 에서는 customer 의 개별적인 기록이 없기 때문에 불도로 된 장부인 subsidiary ledger 를 만든다. 이것은 Account Receivable Ledger 라고 하며 customer account 로 취급하여 financial statement 의 account와는 불도로 한다.

Sales journal 의 기재 방법

개인별 sales 의 journal 기록이 되면 매일 Account Receivable Ledger 의 customer별 account 에 옮겨진다.

Sales Journal 의Folio 란의 check 표시는 ledger 기재가 되었다는 뜻이다. 개인별 account는 찾기쉽게alphabet 순으로 하여 일련번호를 부치지 않고 늘 새로운 customer account를삽입할수 있게 한다.

Sales Journal 의 월말의 합계 금액은Account Receivable의debit 와 Sales의credit 에 기재된다.

Customer Account 는General Ledger 에 있는Account Receivable account와 함께 기재되며 1.Customer 의 total 이 표시되고 2. ledger 안에서 debit와 credit 의balance 유지를 확인하고 3. 개별customer account 의 정확 여부를 입증하는 데에 필요하다.

General Ledger 에 있는 이Account Receivable account는subsidiary ledger를 관장한다는 점에서 이것을controlling ledger라고 한다. (P.68참조)

기타 columnar journal

노력절약상 큰회사에서는 Sales Journal이외에도Cash Receipt Journal, Purchase Journal, Cash Disbursement Journal을만들기도 하지만 어떤 경우에 있어서도 micellaneous, adjusting, closing,correcting의기재가 있어야 함으로 General Journal은반드시 있어야 한다.

Cash Receipts Journal

이 Journal은 multicolumn journal(복수일계장)이 되며 cash 가 들어오는 것을 어떤 경우 일지라도Cash 의debit 에 들어오고 그resourse(원인)은 모두 credit 에 기재되나 내용별로 구분되어야 한다. 그것을 셋으로 구분하면

1. 외상이 지불될때의cash 2. cash sales의 cash 3. miscellaneous sourse 로부터의 cash 이다.

아래표의special column 의 구분과 그 credit 기재와 Sales Discount와 Cash 란의 debit 를 살펴보아라.

**Sales Journal**

| Date | | Account Debited | Invoice Number | F | Amount |
|---|---|---|---|---|---|
| Oct. | 1 | James Henry | 307 | ✓ | 200.00 |
| | 7 | Albert Smith | 308 | ✓ | 100.00 |
| | 12 | John Wright | 309 | ✓ | 150.00 |
| | 15 | Paul Roth | 310 | ✓ | 225.00 |
| | 22 | Sam Moore | 311 | ✓ | 125.00 |
| | 25 | Frank Booth | 312 | ✓ | 50.00 |
| | 28 | Sam Moore | 313 | ✓ | 175.00 |
| | 31 | Total—Accounts Receivable, Dr.; Sales, Cr. | | | 1,025.00 |
| | | | | | (113/411) |

Total은 월말에 general ledger accounts에 기재한다.

개개 금액은 매일 subsidiary ledger에 기재 한다.

**General Ledger**

Accounts Receivable 113

| Date | Debit | Credit | Balance |
|---|---|---|---|
| Oct. 31 | 1,025.00 | | 1,025.00 |

Sales 411

| Date | Debit | Credit | Balance |
|---|---|---|---|
| Oct. 31 | | 1,025.00 | 1,025.00 |

(Subsidiary Ledger)

**Accounts Receivable Ledger**

Frank Booth

| Date | Debit | Credit | Balance |
|---|---|---|---|
| Oct. 25 | 50.00 | | 50.00 |

James Henry

| Date | Debit | Credit | Balance |
|---|---|---|---|
| Oct. 1 | 200.00 | | 200.00 |

Sam Moore

| Date | Debit | Credit | Balance |
|---|---|---|---|
| Oct. 22 | 125.00 | | 125.00 |
| 28 | 175.00 | | 300.00 |

Paul Roth

| Date | Debit | Credit | Balance |
|---|---|---|---|
| Oct. 15 | 225.00 | | 225.00 |

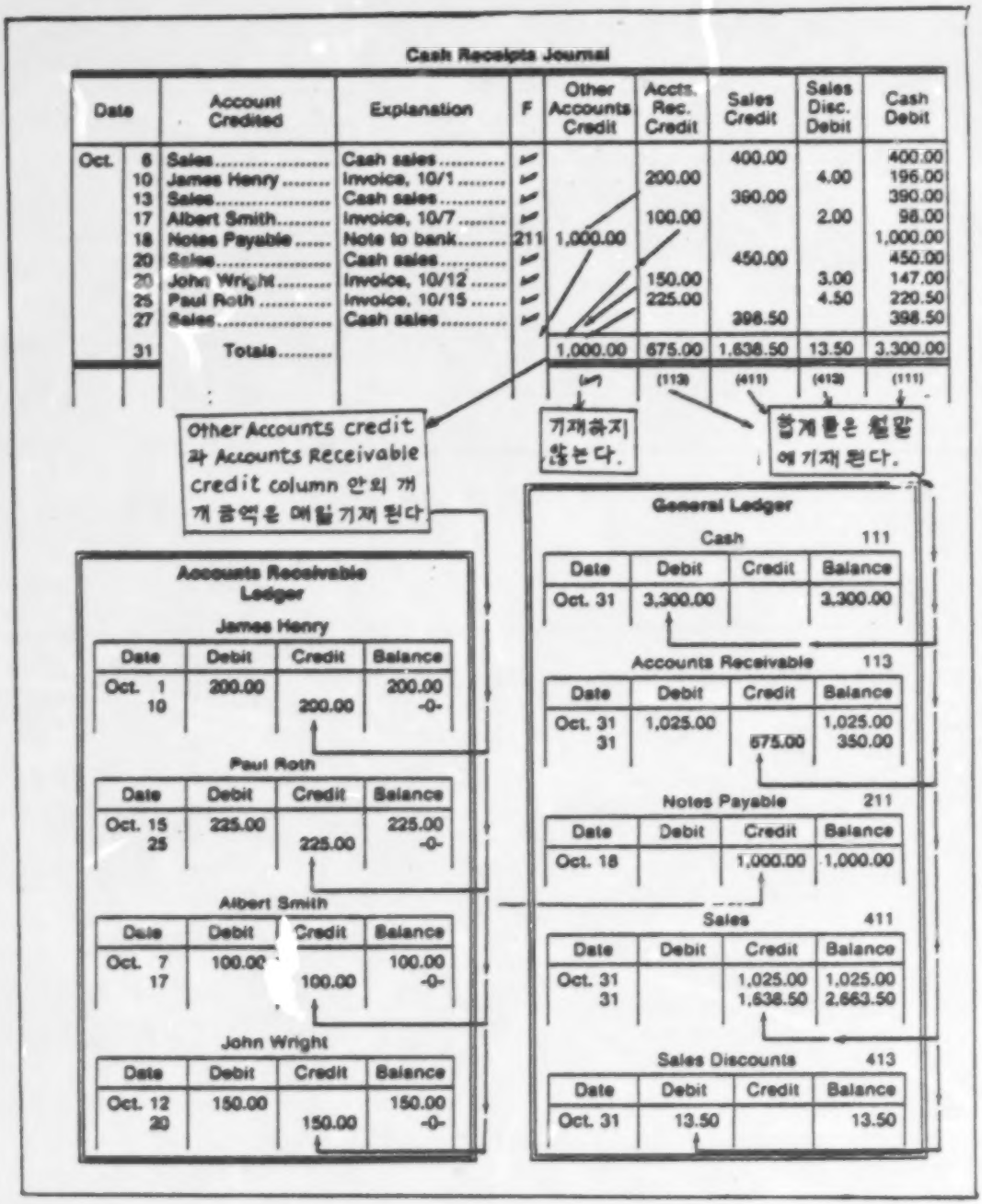
Albert Smith

| Date | Debit | Credit | Balance |
|---|---|---|---|
| Oct. 7 | 100.00 | | 100.00 |

John Wright

| Date | Debit | Credit | Balance |
|---|---|---|---|
| Oct. 12 | 150.00 | | 150.00 |

General Ledger는 financial statement를 위해. Subsidiary Ledger는 customer 개개인의 의상 현황을 파악하기위해 기재되며 이두 Ledger는 별도 장부에 따로 보관한다.


Cash Receipts Journal
Date
Account Credited
Explanation
F
Other Accounts Credit
Accts. Rec. Credit
Sales Credit
Sales Disc. Debit
Cash Debit
Oct. 6 Sales ... Cash sales ... 400.00 400.00
10 James Henry ... Invoice, 10/1 ... 200.00 4.00 196.00
13 Sales ... Cash sales ... 390.00 390.00
17 Albert Smith ... Invoice, 10/7 ... 100.00 2.00 98.00
18 Notes Payable ... Note to bank ... 211 1,000.00 1,000.00
20 Sales ... Cash sales ... 450.00 450.00
20 John Wright ... Invoice, 10/12 ... 150.00 3.00 147.00
25 Paul Roth ... Invoice, 10/15 ... 225.00 4.50 220.50
27 Sales ... Cash sales ... 398.50 398.50
31 Totals ... 1,000.00 675.00 1,838.50 13.50 3,300.00
(✓) (113) (411) (413) (111)
Other Accounts credit 과 Accounts Receivable credit column 안의 개개 금액은 매일 기재된다
기재하지 않는다.
합계들은 월말에 기재된다.
Accounts Receivable Ledger
James Henry
Date Debit Credit Balance
Oct. 1 200.00 200.00
10 200.00 -0-
Paul Roth
Date Debit Credit Balance
Oct. 15 225.00 225.00
25 225.00 -0-
Albert Smith
Date Debit Credit Balance
Oct. 7 100.00 100.00
17 100.00 -0-
John Wright
Date Debit Credit Balance
Oct. 12 150.00 150.00
20 150.00 -0-
General Ledger
Cash 111
Date Debit Credit Balance
Oct. 31 3,300.00 3,300.00
Accounts Receivable 113
Date Debit Credit Balance
Oct. 31 1,025.00 1,025.00
31 675.00 350.00
Notes Payable 211
Date Debit Credit Balance
Oct. 18 1,000.00 1,000.00
Sales 411
Date Debit Credit Balance
Oct. 31 1,025.00 1,025.00
31 1,838.50 2,863.50
Sales Discounts 413
Date Debit Credit Balance
Oct. 31 13.50 13.50

Charge customer로 부터의 cash

이 cash 는 Account Credit 란에 customer 이름을 기재하고 그 받은 금액은 Account Receivable Credit란에, 그리고 Sales Discounts와 Cash 는debits 로 해서 위의 두 란에 각각 기재한다.

Account Rece. Credit 란을 보면 1. 외상거래만 기재되어있고 2. 개별적으로 매일 Subsidiary Account Receivable Ledger 에 기재되고 3.이란의 total이 월말에 General Ledger의 Account Receivable account에기재되고 있다.

Cash Sales

Cash sale 은 Sales Credit과Cash Debit란에 매일 그날의 total sales를 기재한다. 월말에는 cash sales 의 total 이 나타난다. 매일 기재에 Folio 란의 check 표시는 여기서부터 다른 customer account에의 기재가 없다는 뜻이된다.(P.69참조)

Miscellaneous receipts of cash

대개의 cash receipts 는 cash sales 나 customer collection에 연유하나 가끔 다른 sourse 가 있다. 불필요한 plant assets 을 처분하거나 promissary note (은행차입금)을 갚는 경우는 Other Account credit 란 에 기재된다.

Crossfooting

월말에 이 Journal 의 각란의 total 을 내면 debit 와 credit 가 같은 지를 검산하는 것을 crossfooting 이라고 한다. 그 등식은 아래와 같이 되어야 한다.

| Debit Columns | | Credit Columns | |
|---|---|---|---|
| Sales discounts debit | $ 13.50 | Other accounts credit | $1,000.00 |
| Cash debit | 3,300.00 | Accounts receivable credit | 675.00 |
| | | Sales credit | 1,638.50 |
| Total | $3,313.50 | Total | $3,313.50 |

debit 와 credit 이 같은 것이 입증되면 각란의 total 이 도표에 나타나 있는 대로 General Ledger 에 기재된다. 단 Other Accounts credit은 다른 곳에 기재할 필요 없고 Account Receivable Credit은 subsidiary ledger에 이미 매일 기재되어 있으므로 total 만 General Ledger 에 들어가면 된다.

Posting rule

Subsidiary ledger와 General Ledger에 기재하는데 있어서 "controlling account의 debit는 subsidiary ledger의 debit의 총계와 항상 같아야 하고 또 양쪽의 credits도 늘 같아야 한다."는 원칙이쓴다.

Sales returns

보통 sales return은 흔하지 않으므로 General Journal에 아래와 같이 기재한다.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 10/17 | Sales Returns and Allowances..... | 412 | 17.50 | | |
| | Accounts Receivable—George Ball ..... | 113/✓ | | 17.50 | |
| | Returned defective merchandise. | | | | |

credit 의 Folio 란의 ✓또는 controlling account인 General Ledger의 Account Receivable과 subsidiary ledeger의 George 이 함께 credit에 $17.50 이 기재 되었다는 뜻이다.

Sales return이많은 회사의 경우는 special journal을 아래와 같이 만들어 시간을 절약하기도 한다. 이경우 개개 return 의 금액이 매일 Journal 에 기재되고 credit 으로 한다. 월말에는 그 total 을 Sales Returns와 Account Receivable controlling account의 credit에 기재한다.

Sales Returns and Allowances Journal

| Date | | Account Credited | Explanation | Credit Memo No. | F | Amount |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 10 | 7 | Robert Moore ..... | Defective mdse..... | 203 | ✓ | 10.00 |
| | 14 | James Warren..... | Defective mdse..... | 204 | ✓ | 12.00 |
| | 18 | T. M. Jones..... | Not ordered..... | 205 | ✓ | 6.00 |
| | 23 | Sam Smith ..... | Defective mdse..... | 206 | ✓ | 18.00 |
| | 31 | Sales Returns and Allow., Dr.; Accounts Rec., Cr. | | | | 46.00 |
| | | | | | | 412/113 |

Account Payable

이account 는 외상 구매액만 해당되며 creditor 의 수가 많을 경우는 account receivable과같이 subsidiary Account Payable Ledger와Accounts Payable controlling accout를설정하여같은 방법으로 기재하면되나, 다른 점은Purchase Journal과 Cash Disbursements Journal 을 사용하는 것이다.

이journal의 기재의 원칙은 Sales Journal이나 Cash Receipt Journal 과 같다.

Purchase Journal

기재 순서는 date, creditor 의 이름, invoice date , terms, purchase amount 이다. purchase의 경우는 특히 term이 분명히 기재되고purchase discount 의 혜택을 잃지 않도록 한다.

기재는Sales Journal와 같이 1. Journal 에 기재된 개개 금액을 메인 Account Payable Ledger에옮기고 2.total은 월말에 purchases account 의 debit와 Accounts Payable Controlling account 의 credit에 아래도표와 같이 기재한다. (P.73 참조)

Purchase of assets

다음 도표에서는purchases 에 만 한하고 다른 상품이외의 assets 이나 supplies를 외상으로 구입할 경우에는 아래 도표와 같이 General Journal이나 Purchase Journal을 multi column으로 만들어 기재한다. 필요에 따라 debit 란의 수는 가감할수 있다.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 10/28 | Office Supplies ..... | 118 | 23.75 | |
| | Accounts Payable—Ace Supply Co. ..... | 212✓ | | 23.75 |
| | Bought office supplies on credit. | | | |

**Purchases Journal**

| Date | | Account Credited | F | Accts. Payable Credit | Purchases Debit | Store Supplies Debit | Office Supplies Debit |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Oct. | 2 | Marsh Wholesale Company | | 154.10 | 154.10 | | |
| | 2 | Office Supply Company | | 18.75 | | | 18.75 |
| | 3 | Dole and Dole | | 127.60 | 99.50 | 28.10 | |

**Purchases Journal**

| Date | | Account Credited | Date of Invoice | Terms | F | Amount |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Oct. | 3 | Horn Supply Company | 10/2 | n/30 | ✓ | 350.00 |
| | 5 | Acme Mfg. Company | 10/5 | 2/10, n/30 | ✓ | 200.00 |
| | 13 | Wycoff & Company | 10/10 | n/30 | ✓ | 150.00 |
| | 20 | Smith and Company | 10/19 | 2/10, n/30 | ✓ | 300.00 |
| | 25 | Acme Mfg. Company | 10/24 | 2/10, n/30 | ✓ | 100.00 |
| | 29 | H. A. Green Company | 10/28 | 2/10, n/60 | ✓ | 225.00 |
| | 31 | Total—Purchases, Dr.; Accounts Payable, Cr. | | | | 1,325.00 |
| | | | | | | (511/212) |

개별금액은 매일 기재된다.

월말에 기재된다

**Accounts Payable Ledger**

Acme Mfg. Company

| Date | Debit | Credit | Balance |
|---|---|---|---|
| Oct. 5 | | 200.00 | 200.00 |
| 15 | 200.00 | | -0- |
| 25 | | 100.00 | 100.00 |

H. A. Green Company

| Date | Debit | Credit | Balance |
|---|---|---|---|
| Oct. 29 | | 225.00 | 225.00 |

Horn Supply Company

| Date | Debit | Credit | Balance |
|---|---|---|---|
| Oct. 3 | | 350.00 | 350.00 |

Smith and Company

| Date | Debit | Credit | Balance |
|---|---|---|---|
| Oct. 20 | | 300.00 | 300.00 |

Wycoff & Company

| Date | Debit | Credit | Balance |
|---|---|---|---|
| Oct. 13 | | 150.00 | 150.00 |

**General Ledger**

Accounts Payable 212

| Date | Debit | Credit | Balance |
|---|---|---|---|
| Oct. 31 | | 1,325.00 | 1,325.00 |

Purchases 511

| Date | Debit | Credit | Balance |
|---|---|---|---|
| Oct. 12 | 25.00 | | 25.00 |
| 31 | 1,325.00 | | 1,350.00 |

Cash Disbursement Journal

이 Journal에서 반복되는 cash payment의 debits 와 credits의 기재는 Accounts Payable controlling account 의 debits와 Purchase Discounts account, Cash account의 credits 에 기재된다.

아래 Cash Disbur. Journal 을 보면 모든 cash 지출이 check로 이는것을 원칙으로 하여 check no. 를 번호 순서대로 기재하게 되어 있다. 그래서 이 Journal 을 Check Register라고도한다.

Cash Disbursement Journal 의 기재는 아래 도표에 따르면 된다.

Other Accounts란은 매일 Account Debits란에 표시된 이름의 genernal ledger accounts 의 debit 에 옮겨진다. Account Payable란은 매일 Account Debited 란의 이름의 subsidiary Account Payable Ledger의 debit에 옮겨진다.

월말에는 각란의 total 의 등식을 검산하여 정확하다고 입증되면, Account Payable 란의 total이 Accounts Payable controlling account의 debit에 옮겨진다.

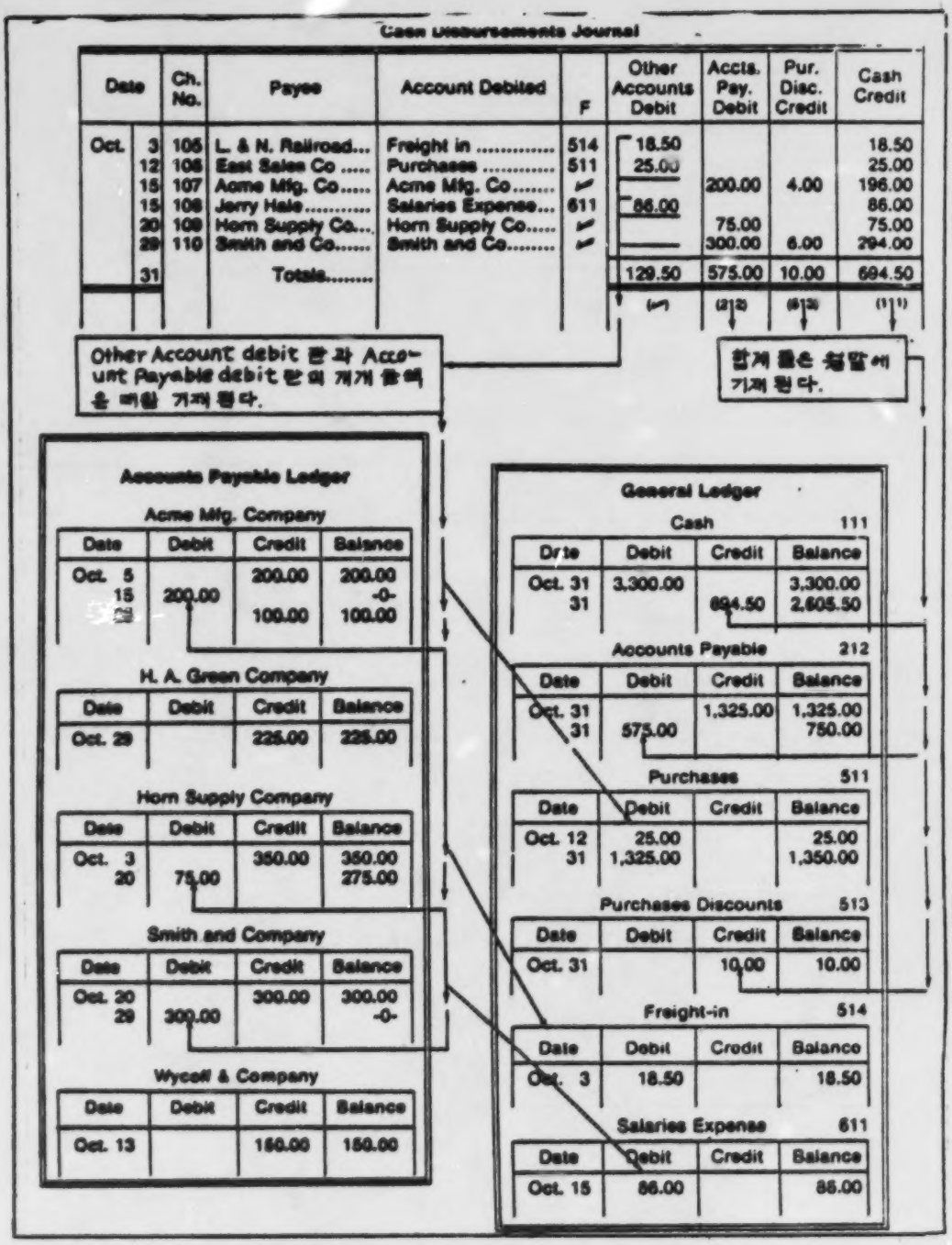
Purchase Discount란의 total은 Purchases Discount의 credit 으로 기재되고 Cash 란의 total 은 Cash 의 credit으로 간다.

Other Account 란의 total은 그대로 둔다. (P.75 참조)

Purchase returns

Purchase returns가 많을 경우 Sales Returns Journal처럼 Purchase Returns Journal 을 만든다. 적은 경우는 아래와 같은 general journal로 기록한다.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 10/ 8 | Accounts Payable—Medford Mfg. Company.....<br>Purchases Returns and Allowances .....<br>Returned defective merchandise. | 212/✓<br>512 | 32.00 | | 32.00 |


Cash Disbursements Journal
Date
Ch. No.
Payee
Account Debited
F
Other Accounts Debit
Accts. Pay. Debit
Pur. Disc. Credit
Cash Credit
Oct. 3 105 L. & N. Railroad... Freight in ..... 514 18.50 18.50
12 106 East Sales Co ..... Purchases ..... 511 25.00 25.00
15 107 Acme Mfg. Co..... Acme Mfg. Co..... ✓ 200.00 4.00 196.00
15 108 Jerry Hale..... Salaries Expense... 611 86.00 86.00
20 109 Horn Supply Co... Horn Supply Co..... ✓ 75.00 75.00
29 110 Smith and Co..... Smith and Co..... ✓ 300.00 6.00 294.00
31 Totals..... 129.50 575.00 10.00 694.50
(✓) (212) (513) (111)
Other Account debit 란과 Account Payable debit 란의 개개 금액을 매일 기재한다.
합계를 월말에 기재한다.
Accounts Payable Ledger
Acme Mfg. Company
Date Debit Credit Balance
Oct. 5 200.00 200.00
15 200.00 -0-
29 100.00 100.00
H. A. Green Company
Date Debit Credit Balance
Oct. 29 225.00 225.00
Horn Supply Company
Date Debit Credit Balance
Oct. 3 350.00 350.00
20 75.00 275.00
Smith and Company
Date Debit Credit Balance
Oct. 20 300.00 300.00
29 300.00 -0-
Wycoff & Company
Date Debit Credit Balance
Oct. 13 150.00 150.00
General Ledger
Cash 111
Date Debit Credit Balance
Oct. 31 3,300.00 3,300.00
31 694.50 2,605.50
Accounts Payable 212
Date Debit Credit Balance
Oct. 31 1,325.00 1,325.00
31 575.00 750.00
Purchases 511
Date Debit Credit Balance
Oct. 12 25.00 25.00
31 1,325.00 1,350.00
Purchases Discounts 513
Date Debit Credit Balance
Oct. 31 10.00 10.00
Freight-in 514
Date Debit Credit Balance
Oct. 3 18.50 18.50
Salaries Expense 611
Date Debit Credit Balance
Oct. 15 86.00 86.00

Sales taxes

대개의 시나 주에서는 소매업자가 customer로 부터 sales taxes를 징수하여 보내주도록 요구하고 있다. Columner Sales Journal에 tax를 위한 두별 Column을 아래와 같이 만든다.

Sales Journal

| Date | Account Debited | Invoice Number | F | Accounts Receivable Debit | Sales Taxes Payable Credit | Sales Credit |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Dec. 1 | D. R. Horn ..... | 7-1698 | | 103.00 | 3.00 | 100.00 |

Sales Journal 의 Ledger에의 기재는 이미 설명한대로 여며 Sales Taxes Payable 과 sales란에 있는 개개 금액은 다른 곳에 기재하지 않으나 월말에는 Sales Taxes Payable 란의 total은 Sales Taxes Payable account의 credit 기재되고 Sales란 의 total은 Sales account 의 credit에 기재된다. taxes 가 부과되는 cash sale 은 Cash Receipts Journal에 Sales Taxes Payable 란을 더 만든다.

## Sales Invoices

어떤 회사에서는 노력을 더 절약하기 위하여 외상 판매를 Sales Journal에 놓지않으며 매 sales invoice 의 total 을 subsidiary ledger에있는 customer 의 account에 직접기재한다.

invoice 의 copy 는 번호 순서대로 철해지고 월말에 합계를 내고 general journal기재 에 Account Receivable account의 debit과 sales의 credit으로 한다.

사실상 철해진 invoice Copies 가 Sales Journal의 구실을 하고 많은 절차가 절약 되고 있다.

## Combined Cash Journal

Columner journal 처럼 장부 기재가 몇개로 되어있을 경우는 몇사람이 맡 일이되 적은 규모의 회사 에서는 한사람이 이것을 다 하기에는 불편하다.

이런때에 모든 transaction 이 한 장부에 기재될수 있게 비교적 간단하게 만든 것이 다음과 같은 combined cash joural 이다.

Combined

| Cash | | Sales Discounts | Purchases Discounts | Date | | Ch. No. | Account Titles and Explanations |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Debit | Credit | Debit | Credit | | | | |
| | | | | Oct. | 4 | ..... | Lee Gage |
| | | | | | 7 | ..... | Sales Returns and Allowances—Lee Gage |
| 1,345.00 | | | | | 11 | ..... | Cash sales, week ended 10/11 |
| 490.00 | | 10.00 | | | 14 | ..... | Lee Gage, invoice 10/4, less return |
| 5,000.00 | | | | | 17 | ..... | Notes Payable |
| | | | | | 21 | ..... | Olympia Company |
| | 600.00 | | | | 31 | 345 | Rent Expense |
| | 1,470.00 | | 30.00 | | 31 | 346 | Olympia Company |
| 6,835.00 | 2,070.00 | 10.00 | 30.00 | | 31 | ..... | Totals |
| (111) | (111) | (413) | (513) | | | | |

Cash Journal

| Folio | Other General Ledger Accounts | | Accounts Receivable | | Accounts Payable | | Purchases | Sales | Inv. No. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Debit | Credit | Debit | Credit | Debit | Credit | Debit | Credit | |
| ✓ | | | 525.00 | | | | | 525.00 | 878 |
| 413/✓ | 25.00 | | | 25.00 | | | | | ..... |
| ✓ | | | | | | | | 1,345.00 | ..... |
| ✓ | | | | 500.00 | | | | | ..... |
| 211 | | 5,000.00 | | | | | | | ..... |
| ✓ | | | | | | 1,500.00 | 1,500.00 | | ..... |
| 612 | 600.00 | | | | | | | | ..... |
| ✓ | | | | | 1,500.00 | | | | ..... |
| | 625.00 | 5,000.00 | 525.00 | 525.00 | 1,500.00 | 1,500.00 | 1,500.00 | 1,870.00 | ..... |
| | (✓) | (✓) | (113) | (113) | (212) | (212) | (511) | (411) | |

9. Voucher System

# 9. Voucher System

Internal control (대내 통관)

대 기업에서의 cash 취급상 도난, 분실 우려를 줄이기 위해 조직화 된 제도 를 Internal Control Procedure 라고 한다.

소 기업은 업주가 사업, 감독, 계약, check 발행을 직접 할 수 있으나 대기업으로 발전하면 각 분야에 책임을 나누어 주어 대내 관리 조직 체제를 가추어야 한다.

System of internal control 의 예

- 책임 한계를 분명히 설정 한다.

  cash 취급 책임을 개인 별로 해두고 책임 소재를 분명히 할 수 있어야 한다 (Cash Box 의 개인별 사용 등)

- 적당한 기재 -

  assets 의 틀림 없는 관리는 적절한 기재 방법에 달려 있다.

- 자산 보험과 취급자 담보제 -

  assets 는 보험에, cash 는 취급자의 보증금 제도로 한다.
  이것은 손상보다 예방의 효과를 위해서 취해 진다.

- 기록자 와 현금 취급자 (custody) 의 분리.-
  분리함으로서 도난, 공모, 횡령을 방지 할수 있다.

- 책임 과 거래의 분리.-

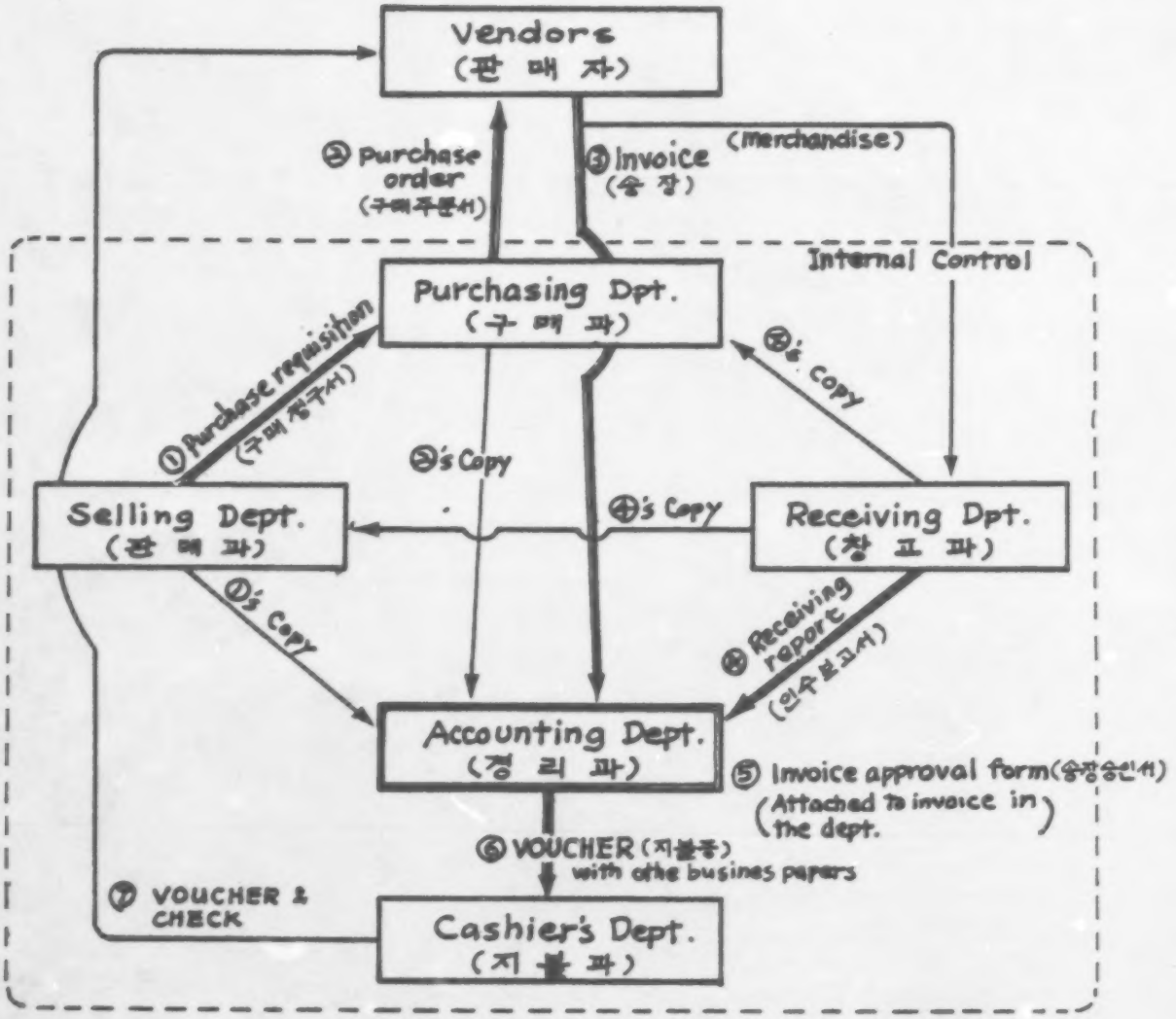
  주문, 반입, 지불 등 의 책임을 개인, Departments 가 나누어 실행 한다.

- 기계의 사용 -

  cash register, check protector, time clock 은 cash 취급의 정확을 기대 할 수 있다.

# VOUCHER SYSTEM & CONTROL

## (VOUCHER 제도와 통괄)



Voucher system 과 그 관리

1. cash 지출 책임을 한 Department 에 맡긴다.
2. 발행, 승인, 기록 외 과정을 수립 한다.
3. check 발행이 외 외 과정이 수립 된 후 이루어 진다.

Purchase requisition (구매 청구)

Selling Dept. 에서 필요한 물품을 주문 할때 3통의 Purchase requisition 을 만들어 1, 2, 를 Purchasing Dept. 에 보내고 3, 은 보관 한다.

Purchase Order ( 구매 주문서 )

Purchase Dept. 가 Purchase requisition 에 의해 이것을 4통 이상 만들어 1, 은 생산 업자 에게 보내고 2, 는 Purchase requisition 과 함께 accounting Dept. 에 보내고 지불을 위한 invoice 를 송부 받는데 쓰며, 3은 requisition 을 보낸 Dept. 에 청구 했다는 표시를 하고, 4는 보관 한다.

Invoice ( 송장, 청구서 )

판매 되는 물품의 내용이 적힌 것으로 Vendor (공급자) 가 상품은 buyer 외 Receiving Dept. 에, invoice 는 Accounting Dept. 에 우송 한다.

Receiving report ( 인수 보고서 )

상품이 Receiving Dept. 에 의해 인수, 계산, 검사 되면 4통 이상의 receiving report 이 작성 된다. 수량, 내역, 수령시의 상황이 적히며 1은 Accounting Dept. 2는 당초에 청구한 Dept. 에, 3은 Purchasing Dept. 에 4는 보관용 으로 둔다.

Invoice approval form ( 송장 인정서 )

Accounting Dept. 는 아래 서류 들을 갖게 된다.

1. 물목이 적힌 Requisition
2. Purchase order
3. 내역이 적힌 Invoice
4. 인수한 내역이 적힌 Receiving report

Accounting Dept. 는 위와 서류들을 서로 비교 검토 한 후 check 하여 invoice 를 장부에 기재 하고 지불을 승락 하게 되면 보통 Invoice approval form 이 첨부되거나 invoice에 Stamp 되거나 한다.

Voucher

invoice 가 승인 된 후 Voucher 가 준비 되는데 Voucher 는 거래내용, 정확, 기재, 지불, 등 이 확인 되는 문서 이며 다른 관계 문서 등이 첨부 되어 Chief clerk나 auditor 에 보내 지고 제 검사 과정에서 Accounting distribution 의 타당성이 검사된후 장부 기재가 승인 된다.

기록후 Voucher 는 마감일 까지 File 에 놓고 있다가 Cashier 에 지불토록 보내 진다. Cashier 는 승인 된 Voucher 와 싸인 된 첨부 서류 에 의거 지불 결정을 가지고 정확하게 지불 한다.

Voucher system and expenses

현금 지출을 초래 하는 모든 Expenses 는 즉시에 Liability로 기록 되거나 그 지불이 승인 되어야 한다.

Telephone bill 의 경우 Long distance call 을 일일이 검사 받고 Voucher 에 첨부 하여 상품 구입시와 Voucher 와 같은 방법으로 Telephone Expense 의 debit 에 기재 되고 Check 가 지불 된다. Equipment repair 같이 금액이 나중에 알려질 Expense 라 할지라도 Voucher 가 작성 될때 모든 지출액이 명시 되어야 한다.

10. Petty Cash Fund

## 10. Petty cash Fund

모든 Cash disbursement 은 check 로 되나 postage, express charges, collect telegrams 소규모의 supplies 등 의 적은 지출은 Petty cash fund 로 한다.

Petty cash fund 설정은 보통 한달 미만의 일정 기간의 추정액을 좀 넘게 check 로 지출 하여 Petty Cash account 에 debit 기재 한다. petty cashier 는 돈을 받고 그 수지를 책임 진다. cash 를 안전 장소에 보관 하고 지출 할때 Petty cash receipt(그림) 에 수령자의 싸인을 받고 Petty cash Record (그림) 에 기입해 둔다.

No. 1479 $ 1.00

**RECEIVED OF PETTY CASH**

DATE 11/ 3 19--

FOR Collect telegram

CHARGE TO Miscellaneous General Expenses

APPROVED BY CAB. RECEIVED BY Bob Tarr

TOPS—FORM 3000

| Date | Explanation | Receipt No. | Receipts | Payments |
|---|---|---|---|---|
| Nov. 1 | Established fund (Ch. No. 58) ..... | | 35 | ..... |
| 3 | Collect telegram ..... | 1 | .... | 1 |
| 7 | Purchased paper clips ..... | 2 | .... | 1 |
| 12 | Express on purchases..... | 3 | .... | 3 |
| 18 | Postage on sale..... | 4 | .... | 4 |
| 19 | Overtime meals ..... | 5 | .... | 3 |
| 20 | Purchased postage stamps..... | 6 | .... | 10 |
| 21 | Express on purchases..... | 7 | .... | 2 |
| 27 | Repair of typewriter ..... | 8 | .... | 8 |

현금이 다 지출 되면 fund 가 reimburse 되기 위해서 Petty cashier는 Company cashier 에게 receipts 를 제출 하여 "Paid" 의 그무인을 찍고 보관하여 그 총액 만큼의 새 Check 을 발행 한다. Petty cashier 는 당초의 금액을 채우고 처음과 같이 관리 한다.

이 fund 가 설정 될때 Petty cash account 에 debit 을 하되 size 가 변경 되기 전 에는 debit 나 credit 을 다시 하지 않는다. 자주 reimbursement 을 하게 될때는 fund 가 increase 되어야 하며 additional debit 이 Petty Cash account 에 credit 을 Cash account 에 증가된 금액이 기재 된다. fund 가 너무 클때는 cash 의 일부가 반환된다.

(예) Petty cashier Mae Fox 을 지명하고 $35의 check 을 주었다.

이 check 은 Cash Disbursment journal (그림) 에 기재 되고 Cash 로 부터 Petty cash account로 전액 된다.

Cash Disfursement Journel

| Date | Ch. No. | Payee | A/c Debited | Other a/c Debit | Cash Credit |
|---|---|---|---|---|---|
| Nov. 1 | 58 | Mae Fox petty cashier | Petty cash | 35 | 35 |

아래와 같이 지출이 되고 Petty Cash Record 에 기입 되었다.

**Petty Cash Record**

| Date | Explanation | Receipt No. | Receipts | Payments | Postage | Freight-In | Misc. General Expense | other Acct. | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 11/ 1 | Established fund (Ch. No. 58) | | 35 | | | | | | |
| 3 | Collect telegram | 1 | | 1 | | | 1 | office Supplies | 1 |
| 7 | Purchased paper clips | 2 | | 1 | | | | | |
| 12 | Express on purchases | 3 | | 3 | | 3 | | | |
| 18 | Postage on sale | 4 | | 4 | | | | Delivery Exp. | 4 |
| 19 | Overtime meals | 5 | | 3 | | | 3 | | |
| 20 | Purchased postage stamps | 6 | | 10 | 10 | | | | |
| 21 | Express on purchases | 7 | | 2 | | 2 | | | |
| 27 | Repair of typewriter | 8 | | 8 | | | 8 | | |
| 27 | Totals | | 35 | 32 | 10 | 5 | 12 | | 5 |
| | Balance | | | 3 | | | | | |
| | Totals | | 35 | 35 | | | | | |
| 27 | Balance | | 3 | | | | | | |
| 27 | Replenished fund (Ch. No. 106) | | 32 | | | | | | |

Petty cash Record 는 하나의 Supplementary record 이기 때문에 원 장부에 기재되는 기본이 되는 regular journal 이나 register 에 기본 자료가 된다.

Nov. 27 까지의 지불이 끝나고 $3 이 남았다. Petty cashier 는 $32의 receipts 를 모아서 Company cashier 에 주면서 $32의 check 을 다시 받고 Petty cash Record 에 $35을 마감하여 새로이 Balance $3 과 Replenished fund $32을 기재 하여 새로운 지불을 준비 한다.

Cash Disbursments Journal 에는 아래와 같이 두번째의 기재를 한다.

Cash Disbursements Journal

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 11/1 | 58 | Mae Fox, Petty Cashier | Petty Cash | 35.00 | 35.00 |
| 11/27 | 106 | Mae Fox, Petty Cashier | Postage | 10.00 | |
| | | | Freight-in | 5.00 | |
| | | | Misc. Gen. Expenses. | 12.00 | |
| | | | Office Supplies | 1.00 | |
| | | | Delivery Expense | 4.00 | 32.00 |

이 기재는 보통 Petty cash Record 의 것을 Ledger account 에 준하여 Summarize 한다.

가끔 Petty cashier 가 receipt를 확보 못하면 지출을 잊어 버릴 경우가 있으며 이때는 fund 에 Shortage 가 생긴다. Shortage 는 miscellaneous Payment 란에 기재 하여 Cash Over and Short account 에 기재 한다.

Cash Over and Short account

판매의 부정성에 따라 실제 cash 와 cash register의 기록이 맞지 않을 경우 general journal 에 아래와 같이 기재 한다.

Overage 의 경우

| | | | |
|---|---|---|---|
| 11/23 | Cash | 51.00 | |
| | Cash Over and Short | | 1.00 |
| | Sales | | 50.00 |
| | Day's cash sales and overage. | | |

shortage 의 경우

| | | | |
|---|---|---|---|
| 11/24 | Cash | 98.00 | |
| | Cash Over and Short | 2.00 | |
| | Sales | | 100.00 |
| | Day's cash sales and shortage. | | |

11. Reconciliation

# 11. Reconciliation

## Reconciling the bank balance

은행은 매월 depositor 에게 아래 내용의 Statement 을 보낸다.

1. 월초의 deposit 액.
2. 지출된 check 의 기타 공제액.
3. deposit 금액과 기타 가산될 금액.
4. 은행 기록에 맞는 월말 잔고.

BANK STATEMENT OF ACCOUNT

| BALANCE BROUGHT FORWARD Date | Balance | STATEMENT OF BALANCE Date | Balance | CHECKS RETURNED |
|---|---|---|---|---|
| 9/30/78 | 1,378.00 | 10/31/78 | 1,753.00 | 9 |

( Depositor Address )

| DATE | CHECKS IN DETAIL | | DEPOSITS | BALANCE |
|---|---|---|---|---|
| 10/1 | DM 300 | | | 157500 |
| 10/2 | 5500 | | | 152000 |
| 10/5 | 12000 | 20000 | | 120000 |
| 10/6 | | | 24000 | 144000 |
| 10/30 | | | CM 198.00 | 175300 |

은행은 월말에 Statement 와 Canceled check 와 debit 혹은 Credit Memoranda 를 보낸다. debit Memorandum 은 Service charge, Printing checks, 부도 수표액, 기재 착오 등을 공제 할때 Credit Memorandum, 은 착오나 은행 수금 등 으로 가산 할때 보내온다.

## reconciling 의 필요성

매월 은행 Statement 와 depositor 의 잔고 기록이 같게 않는 이유,

1. Outstanding Checks

   depositor 가 이미 발행하여 기재 되었으나 은행에 도착되지 않은 check.

2. Unrecorded Deposits

   보통 Night depositary 가 월말에 될경우.

3. Service charge 와 Uncollectible Items

Insufficient funds check 의 수수료는 Memorandum 으로 즉시 통지 되고 Statement 에 기재되나 월말에는 누락이 될 경우가 있다.

4. Collections

은행은 depositor 의 신청에 의해 일정 수수료를 받고 수금 대행을 한다. 수금되면 Credit Memorandum 이 보내지나 월말에는 누락이 될 경우가 있다.

5. Errors

수시로 착오가 자동적으로 발견되거나 은행과 depositor의 Balance 를 맞출때까지 발견 되지 않을 경우가 있다.

Reconciling 의 과정.

1. 양쪽의 기록을 비교 하여 착오 혹은 누락 항목을 기재 하여,
2. Canceled checks 와 Statement 의 discrepancy 나 errors 가 없나 보고,
3. Checks의 발행순서 대로 놓고 전 월말의 outstanding Check 가 아직도 outstanding이 있거나 전 월말의 누락 되었던 deposit 가 기재 되어 있지 않을 때는 기록 한다.
4. Bank Memorandum 을 날 자 순대로 check 와 함께 정리 하고 Cash disbursments journal 와 혹은 Check Register 와 맞추어 보고 정정 사항, 미지불 Check, 미기재 Memorandum 을 기록 한다.
5. 아래와 같은 도표 를 만들고,
6. Bank Statement 에 나타나 있는 debits 나 credits 가 장부에 기재 되어있지 않는 것을 찾아 General journal 에 기재 한다.

Bank Reconciliation as of October 31, 19—

| | | | |
|---|---|---|---|
| Book balance of cash | $ 90 | Bank statement balance | $ 100 |
| Add: | | Add: | |
| Proceeds of note less collection fee | 49 | Deposit of 10/31 | 50 |
| | $ 139 | | $ 150 |
| Deduct: | | Deduct: | |
| NSF check of Frank Jones $16 | | Outstanding checks: | |
| Check printing charge 3 | 19 | No. 124 $10 | |
| | | No. 126 20 | 30 |
| Reconciled balance | $ 120 | Reconciled balance | $ 120 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 11/2 | Cash | 49.00 | |
| | Collection Expense | 1.00 | |
| | Notes Receivable | | 50.00 |
| | To record the proceeds and collection charge of a note collected by the bank. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 11/2 | Accounts Receivable—Frank Jones | 16.00 | |
| | Cash | | 16.00 |
| | To charge back the NSF check received from Frank Jones. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 11/2 | Miscellaneous General Expenses | 3.00 | |
| | Cash | | 3.00 |
| | Check printing charge. | | |

12. Payroll Accounting

# 12. Payroll Accounting

Federal Social Security (사회보장 제도)

(1) Federal old-age and survivor's benefits program

사회보장법에 의하면 법이 정한 산업부문에서 62세가 넘은 직원은 노후의 생활비와 65세후의 의료 혜택을 받게 되어있다.

직원이 죽거나 불구자가 되는 경우의 가족들에게 생활비를 보조하는 혜택도 있다. 이혜택은 직원의 연수에 따르는 총수입에 따르고 있다.

이Funds는 payroll taxes에서 나오며 Federal Insurance Contributions Act (연방보험법)에 의하고 이것을 FICA taxes 라고 부른다. 가끔 " old-age benefit taxes " 혹은 "social security texes"라고도 한다.

이 FICA taxes 는 1977년의 tax 에는 employer 와 employee 쌍방에 최하 년수입 $16,500에 5,85%가 부과되게 되어 있으며 그 부과 율은 년도에 따라 이미 아래와 같이 닮미 규정 되어 있다.

| 년 도 | 고용자부담 | 피고용자부담 |
|---|---|---|
| 1978-1980 | 6,05 % | 6,05 % |
| 1981-1985 | 6,30 | 6,30 |
| 1986-2010 | 6,45 | 6,45 |
| 2010- | 7,45 | 7,45 |

이 세금 부과의 최하수입액은년도에 따라 늘고 있다.

FICA 의 부과 율설정에는 고용자에게 아래 사항들이 요구되고 있다.

(1) 당해년도의FICA tax 액에 급료 지급일에 유보 할것

(2) 유보된 금액의 payroll tax 을 지불할것.

(3) 유보액과 고용자의 tax를 계절마다 IRS 에 지불할것.

(4) 4분기말 1개월안에 Employer's Quarterly Federal Tax Raturn Form 941을 기입하여 보낼것. (P. 94 그림 참조)

(5) 피고용자는 선년도를 위해 1월31일 전에 Withholding Tax Statement Form W-2를 써내야 한다.(그림 P.95 참조)

(6) 피고 용자가 IRS 의 W-2Form기타서류를 작성한다.

(7) 이 모든 기록은 4년간 보관되어야 한다.(양식은 일정치 않다.)

## Employer's Quarterly Federal Tax Return Form 941 (그림P.94)

이 Form은 두 부분으로 나누어 첫째는 employer 가 피고용자의 social security number, 이름, FICA taxes 관계임금을 기록하면 IRS에의해 social Security Administration (사회보장관리국) 에 보내진다.

SSA는 이정보를 이피고용자의 개별장부에 올리고 그의 은퇴와 기타 생활보조를 결정하는 자료로 삼는다.

둘째부분은 employer 가 withholding이 요하는 총임금액, 유보되어야할 income tax 액, FICA tax 부과 의 임금액, FICA tax 을 위한 고용자와 피고용자의 합산금액등을 기록하게 되어 있다.

Joint federal-State unemployment insurance program

Federal 정부는 state 정부와 함께 unemployment insurance program (실업보험제도) 를 실행한다. 이것에 의하면 각주의 규정에 의해 실업자에게 일정기간동안 실업보험금을 지급하고 federal 정부는 SSA를 통해 State program을 승인하고 해당부분을 지불한다.

이 state program 관리상의 federal 의 재정은 Federal Unemployment Tax Act.에의해 징수된다. 이법령은 고용자 측에서 tax 를 징수하게 되어 있으며 이것은 관리목적으로만 사용되고 benefits 지급으로 지출되지 않는다.

Federal Unemployment tax Act 가 1978년도에 employer 에게 요청한것은

(1) employee 에게 지급되는 임금 $ 6,000 이부터 0,7%의 tax를 지불할것.

(2) 매년 1월 31일전에 "Employer's Annual Federal Unemployment Tax Return Form 940" 를 tax 와 함께 납부할것.

(3) tax return 의 기록을 법에의한 양식으로 기록할것.

Form **941**
(Rev. July 1978)
Department of the Treasury
Internal Revenue Service

# Employer's Quarterly Federal Tax Return

Your name, address, employer identification number, and calendar quarter of return. (If not correct, please change)

John K. Jones
John's Corner Market
1212 Main Street, Chicago, Il. 60625

Date quarter ended
March 31, 1979
Employer Id. Number
12 123123

| | |
|---|---|
| T | |
| FF | |
| FD | |
| FP | |
| I | |
| T | |

If address is different from prior return, check here ▶ ☐

| | | |
|---|---|---|
| 1 | Number of employees (except household) employed in the pay period that includes March 12th (complete for first quarter only) | |
| 2 | Total wages and tips subject to withholding, plus other compensation → | 4,000 00 |
| 3 | Total income tax withheld from wages, tips, annuities, gambling, etc. (see instructions) | 516 00 |
| 4 | Adjustment of withheld income tax for preceding quarters of calendar year | |
| 5 | Adjusted total of income tax withheld → | 516 00 |
| 6 | Taxable FICA wages paid $ 4,000 multiplied by 12.26% = TAX | 490 40 |
| 7 | Taxable tips reported $ multiplied by 6.13% = TAX | |
| 8 | Total FICA taxes (add lines 6 and 7) → | 490 40 |
| 9 | Adjustment of FICA taxes (see instructions) | |
| 10 | Adjusted total of FICA taxes → | 490 40 |
| 11 | Total taxes (add lines 5 and 10) | 1,006 40 |
| 12 | Advance earned income credit (EIC) payments, if any (see instructions) | |
| 13 | Net taxes (subtract line 12 from line 11) | |

**Record of Federal Tax Deposits** (See instructions on page 4)

| Deposit period ending: | | I. Tax liability for period | II. Date of deposit | III. Amount deposited |
|---|---|---|---|---|
| Overpayment from previous quarter, | | | | |
| First month of quarter | 1st through 7th day | | | |
| | 8th through 15th day | | | |
| | 16th through 22d day | | | |
| | 23d through last day | | | |
| A First month total | A | | | |
| Second month of quarter | 1st through 7th day | | | |
| | 8th through 15th day | | | |
| | 16th through 22d day | | | |
| | 23d through last day | | | |
| B Second month total | B | | | |
| Third month of quarter | 1st through 7th day | | | |
| | 8th through 15th day | | | |
| | 16th through 22d day | | | |
| | 23d through last day | | | |
| C Third month total | C | | | |
| D Total for quarter (add items A, B, and C) | | | | |
| E Final deposit made for quarter. (Enter zero if the final deposit made for the quarter is included in item D) | | | | |

| | | |
|---|---|---|
| 14 | Total deposits for quarter (including final deposit made for quarter) and overpayment from previous quarter. (See instructions for deposit requirements on page 4) | 1,006 40 |
| | Note: *If undeposited taxes at the end of the quarter are $200 or more, deposit the full amount with an authorized financial institution or a Federal Reserve bank according to the instructions on the back of the Federal Tax Deposit Form 501. Enter this deposit in the Record of Federal Tax Deposits and include it on line 14.* | |
| 15 | Undeposited taxes due (subtract line 14 from line 13—this should be less than $200). Pay to Internal Revenue Service and enter here → | |

16 If line 14 is more than line 13, enter overpayment here ▶ $ and check if to be: ☐ Applied to next return, or ☐ Refunded.

17 If you are not liable for returns in the future, write "FINAL" (See instructions) ▶ Date final wages paid ▶

Under penalties of perjury, I declare that I have examined this return, including accompanying schedules and statements, and to the best of my knowledge and belief it is true, correct, and complete.

Date ▶ April 27, 1979 Signature ▶ John K. Jones Title ▶ Owner

Please file this form with your Internal Revenue Service Center (see instructions on "Where to File"). Form 941 (Rev. 7-79)

| 1 Control number | 222 | 2 Employer's State number | For Official Use Only |
|---|---|---|---|

| 3 Employer's name, address, and ZIP code | 4 Sub-total ☐ | Cor-rection ☐ | Void ☐ | Make No Entry Here See Note on the Back of Copy D |
|---|---|---|---|---|
| 12 123123<br>John K. Jones<br>1212 Main Street, Chicago Il. 60625 | 7 Employer's identification number | | | |

| 10 Employer's social security number | 11 Federal income tax withheld | 12 Wages, tips, other compensation | 13 FICA tax withheld | 14 Total FICA wages |
|---|---|---|---|---|
| 123 12 1234 | 696.80 | 5,200 | 304.20 | 5.200 |
| **15 Employee's name (first, middle, last)** | | **16 Pension plan coverage? Yes/No** No. | **17*** | **18 FICA tips** |
| James Jay Nash<br>319 East Geneva Drive<br>Chicago Il. 60625<br>**19 Employee's address and ZIP code** | | **20 State income tax withheld** | **21 State wages, tips, etc.** | **22 Name of State** |
| | | **23 Local income tax withheld** | **24 Local wages, tips, etc.** | **25 Name of locality** |

**Wage and Tax Statement** **1979**

COPY A For Social Security Administration
*See instructions for Forms W-2 and W-2P and back of Copy

Form W-2 Department of the Treasury—Internal Revenue Se

State unemployment insurance programs

주마다 그 내용은 다르나 아래 세가지 사항은 공통된다.

(1) Unemployment 의 보상금을 제한된 기간동안 지불되어야 한다.

(2) 고용관계를 건실하게 이행해야 한다. (모든 states 는 건실하게 고용하는 employer 에게 Merit rating plan 에의해 tax 을 감소시키고 있다.

(3) 인사과를 만들어 실업자의 구직과 구인에 도움을 주어야 한다.

이 program 으로 대개의states 는 $ 6,000의 임금에 2,7 %의 tax 를 부과하고 있으며 employer 가 경기 부진한 계절에 employees 를 해고 시키지 않고 계속 고용하면 0,5 %까지 Merit rating 이 해당된다.

(예) $ 6,000 을 받는 employees 가 10명 있다면

$ 60,000 × 0,027 = $ 1,620---------- tax전액

$ 60,000 × 0,005 = 300-------merit rating 해당

$ 1,620 - $300 = $1,320----------매년 saving 되는금액

state 마다 이 tax 보고의 양식이 다르나 보통 매 quarter 말 한달전까지 소정의 tax 와 tax return 이 요청되고 있고 unemployee 에 대한 benefit 지급은 그의 earning 에 근거하고 있기 때문에 tax return은 employee의 이름과 wage 가 반드시 보고 되어야 한다.

tax 보고와 그 지불에 모든 states 는 employers 에게 일정한 payroll records 를 요구하고 있다.

그 내용으로는 payroll record 에는 pay period dates, hours worked, taxable earnings 이 employee 별로 명시되어야 한다. 개인별 earning 기록에는 social security laws 이 요구하는것과 같다. information 은 고용일, 재고용일, 해고일, 고용일 고체의 이유등이 기재된다.

Federal income taxes 의 withholding

employers 는 federal government 에 employees 의 income taxes를 계산하고 징수하고 제출해야 한다.

income tax 의 withholding (유보)은 임금과 income tax exemption (면세)의 수로 결정된다. 이 exemption 은 연간 income tax $750부터 해당되며 자신이 한명분, 자신과 처가 65세 이상이거나 소경인 경우 추가로 한명 혹은 두명분, 거기에 dependents 의 수가 가산된다.

이 모든 것이 아래 도표에 있는 Form W-4 에 기록된다. (Page 97 도표참조)

withhold 금액을 결정하기 쉽게 아래와 같은 wage bracket withholding table (유보액일람표)을 이용한다.

**MARRIED Persons—WEEKLY Payroll Period**

| And the wages are— | | And the number of withholding allowances claimed is— | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| At least | But less than | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 or more |
| | | The amount of income tax to be withheld shall be— | | | | | | | | | | |
| $130 | $140 | $16.40 | $13.60 | $10.70 | $ 7.80 | 5.40 | $ 2.90 | $ .50 | $0 | $0 | $0 | $0 |
| 140 | 150 | 17.40 | 14.60 | 11.70 | 8.80 | 6.20 | 3.80 | 1.30 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 150 | 160 | 18.40 | 15.60 | 12.70 | 9.80 | 7.10 | 4.80 | 2.30 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 160 | 170 | 19.50 | 17.10 | 14.20 | 11.30 | 8.40 | 5.90 | 3.50 | 1.00 | 0 | 0 | 0 |
| 170 | 180 | 21.50 | 18.10 | 16.20 | 13.30 | 10.40 | 7.90 | 5.20 | 2.70 | .20 | 0 | 0 |
| 180 | 190 | 23.50 | 21.10 | 18.20 | 15.30 | 12.40 | 9.90 | 6.90 | 4.40 | 2.00 | 0 | 0 |
| 190 | 200 | 25.60 | 23.10 | 20.20 | 17.30 | 14.40 | 11.90 | 8.60 | 6.10 | 3.70 | 1.20 | 0 |
| 200 | 210 | 27.70 | 24.60 | 22.20 | 19.30 | 16.40 | 13.90 | 10.60 | 7.80 | 5.40 | 2.90 | .50 |
| 210 | 220 | 29.80 | 26.60 | 24.10 | 21.30 | 18.40 | 15.90 | 12.60 | 9.80 | 7.10 | 4.60 | 2.20 |
| 220 | 230 | 30.70 | 28.80 | 26.00 | 23.30 | 20.40 | 17.90 | 14.60 | 11.80 | 8.90 | 6.30 | 3.80 |
| 230 | 240 | 32.40 | 29.80 | 27.90 | 25.00 | 22.40 | 19.90 | 16.60 | 13.80 | 10.90 | 8.00 | 5.50 |
| 240 | 250 | 34.10 | 31.60 | 29.80 | 26.70 | 24.20 | 21.90 | 18.60 | 15.80 | 12.90 | 10.00 | 7.20 |
| 250 | 260 | 35.80 | 33.30 | 30.80 | 28.40 | 26.00 | 23.90 | 20.60 | 17.80 | 14.90 | 12.00 | 9.10 |
| 260 | 270 | 37.50 | 35.00 | 32.60 | 30.10 | 27.70 | 25.20 | 22.60 | 19.80 | 16.90 | 14.00 | 11.10 |
| 270 | 280 | 39.20 | 36.70 | 34.20 | 31.80 | 29.40 | 26.80 | 24.50 | 21.80 | 18.90 | 16.00 | 13.10 |
| 280 | 290 | 41.70 | 38.40 | 36.00 | 33.50 | 31.10 | 28.60 | 26.20 | 23.70 | 20.90 | 18.00 | 15.10 |
| 290 | 300 | 44.20 | 40.60 | 37.70 | 35.20 | 32.80 | 30.30 | 27.90 | 25.40 | 22.90 | 20.00 | 17.10 |
| 300 | 310 | 46.70 | 43.10 | 39.60 | 36.80 | 34.50 | 32.00 | 29.60 | 27.10 | 24.70 | 22.00 | 19.10 |
| 310 | 320 | 49.20 | 45.60 | 42.00 | 38.60 | 36.20 | 33.70 | 31.30 | 28.80 | 26.40 | 23.90 | 21.10 |
| 320 | 330 | 51.70 | 48.10 | 44.50 | 40.90 | 37.90 | 35.40 | 33.00 | 30.50 | 28.10 | 25.60 | 23.10 |

Form W-4
(Rev. October 1978)

Department of the Treasury—Internal Revenue Service

# Employee's Withholding Allowance Certificate

Print your full name ▶ James Jay Nash | Your social security number ▶ 123 : 12 : 1234

Address (including ZIP code) ▶ 319 East Geneva Drive. Chicago, IL 60625

Marital status: ☒ Single ☐ Married ☐ Married, but withhold at higher Single rate

Note: *If married, but legally separated, or spouse is a nonresident alien, check the single block.*

1 Total number of allowances you are claiming (from line F of the worksheet on page 2) . . . . . 1

2 Additional amount, if any, you want deducted from each pay (if your employer agrees) . . . . . $

3 I claim exemption from withholding because (see instructions and check boxes below that apply):

a ☐ Last year I did not owe any Federal income tax and had a right to a full refund of ALL income tax withheld, AND

b ☐ This year I do not expect to owe any Federal income tax and expect to have a right to a full refund of ALL income tax withheld. If both a and b apply, enter "EXEMPT" here . . . . . ▶

c If you entered "EXEMPT" on line 3b, are you a full-time student? . . . . . ☐ Yes ☐ No

Under the penalties of perjury, I certify that I am entitled to the number of withholding allowances claimed on this certificate, or if claiming exemption from withholding, that I am entitled to claim the exempt status.

Employee's signature ▶ James Jay Nash Date ▶ August 10, 1978

Employer's name and address (including ZIP code) (FOR EMPLOYER'S USE ONLY) | Employer identification number

---------- Detach along this line ----------

▲ *Give the top part of this form to your employer; keep the lower part for your records and information* ▲

## Purpose

The law requires that you complete Form W-4 so that your employer can withhold Federal income tax from your pay. Your Form W-4 will remain in effect until you change it, or, if you entered "EXEMPT" on line 3b above, until April 30 of next year. By claiming the number of withholding allowances you are entitled to, you can fit the amount of tax withheld from your wages to your estimated tax liability.

## Introduction

If you get a large refund last year, you may be having too much tax withheld. If so, you may want to increase the number of your allowances by claiming any other allowances you are entitled to on line 1 of Form W-4. The kinds of allowances, and how to figure them, are explained in detail in the line-by-line instructions below.

If you owed a large amount of tax last year, you may not be having enough tax withheld. If so, you can claim fewer allowances on line 1, or ask that an additional amount be withheld on line 2, or both.

If the number of withholding allowances that you are entitled to decreases, you must file a new Form W-4 with your employer within 10 days from the date of the change.

If you qualify, you can claim exemption from withholding on line 3b of Form W-4.

The line-by-line instructions below explain how to fill in Form W-4. Publication 505, Tax Withholding and Estimated Tax, contains more information on withholding. You can get it from any Internal Revenue Service office.

For more information about who qualifies as your dependent, what deductions you can take, and what tax credits you qualify for, see the Form 1040 instructions or call any Internal Revenue Service office.

## Line-By-Line Instructions

Fill in the identifying information at the top of the form. If you are married and want tax withheld at the regular rate for married persons, check the "Married" box. If you are married and want tax withheld at the higher Single rate (because both you and your spouse work, for example), check the box "Married, but withhold at higher Single rate."

### Line 1 of Form W-4

**Total number of allowances.**—Use the Worksheet on page 2 to figure all of your allowances. Each kind of allowance you may claim is explained below and is identified by the letter that corresponds to the line for that allowance on the Worksheet.

**A. Personal allowances.**—You can claim the following personal allowances:

- 1 for yourself,
- 1 if you are 65 or older, and
- 1 if you are blind.

If you are married and your spouse either does not work or is not claiming his or her allowances on a separate Form W-4, you may also claim the following allowances:

- 1 for your spouse,
- 1 if your spouse is 65 or older, and
- 1 if your spouse is blind.

If you are single and hold more than one job, you may not claim the same allowances with more than one employer at the same time. If you are married and both you and your spouse are employed, you may not both claim the same allowances with both of your employers at the same time.

Enter your total personal allowances on line A of the Worksheet.

*Note: To have the highest amount of tax withheld, claim "0" personal allowances on line 1.*

**B. Special withholding allowance.**—You can claim the special withholding allowance only if you are single and have one job or you are married, have one job, and your spouse does not work.

If you can claim the special withholding allowance, enter "1" on line B of the Worksheet.

*Note: Use the special withholding allowance only to figure your withholding tax. Do not claim it when you file your tax return.*

**C. Allowances for dependents.**—You may claim one allowance for each dependent you will be able to claim on your Federal income tax return. Enter on line C of the Worksheet the total number of allowances you can claim for dependents.

**D. Allowances for estimated tax credits.**—If you expect to be able to take the earned income credit, credit for child and dependent care expenses, credit for the elderly, or residential energy credit, these credits may lower your tax. To avoid having too much withheld, you may claim extra allowances for these tax credits on line D of the Worksheet.

To enter the proper figure on line D of the Worksheet, you will have to use the "Tax Credit Table for Figuring Your Withholding Allowances" on the top of page 2.

*Note: Do not claim allowances for your earned income credit if you are receiving advance payment of it.*

**E. Allowances for estimated itemized deductions and alimony.**—If you expect to itemize your deductions or pay alimony during the year (or both), you may want to claim additional withholding allowances so you will have less tax withheld.

See Schedule A (Form 1040) to find out what deductions you can take and to estimate the amount of your deductions.

*Note: If you are paying alimony but will not itemize deductions, enter your estimate of alimony payments for the year on lines E1 and E3 (enter "0" on line E2). Divide the amount on line E3 by $1,000, and enter the result on line E4 of the Worksheet. Round-off any fraction to the nearest whole number.*

### Line 2 of Form W-4

**Additional amount, if any, you want deducted from each pay.**—If you are not having enough tax withheld from your pay, you may ask your employer to withhold more by filling in an additional amount on line 2.

Often, married couples, both of whom are working, and single persons with two or more jobs, will need to have additional tax withheld.

Estimate the amount by which you will be underwithheld and divide that amount by the number of pay periods in the year. Enter the additional amount you want withheld each pay period on line 2.

### Line 3 of Form W-4

**Exemption from withholding.**—You can claim exemption from withholding only if last year you did not owe any Federal income tax and had a right to a refund of all income tax withheld, and this year you do not expect to owe any Federal income tax and expect to have a right to a refund of all income tax withheld.

If you qualify check boxes 3a and b, write "EXEMPT" on line 3b and answer Yes or No to the question on line 3c.

If you want to claim exemption from withholding next year, you must file a new Form W-4 with your employer on or before April 30 of next year. If you are not having Federal income tax withheld this year, but expect to have a tax liability next year, the law requires you to give your employer a new Form W-4 by December 1.

If you are covered by the Federal Insurance Contributions Act, your employer must withhold social security tax from your pay.

이 경우에는 employer 에게 아래 사항들이 요구된다.

(1) 유보된 tax 금액은 주기적으로 IRS 에 지불되어야 한다.

(2) 매 quarter 말후 한달안에 유보된 income tax 보고를 한다.
이 보고서는 앞서 말한 Form 941 로서 FICA tax 보고서와 같다.

(3) 다음해 1월 31일 전까지 Withholding Statement, Form W-2 를 employee 에게 보낸다. (여기에는 해당년간 총임금액, FICA tax 에 해당되는 임금, income tax 유보액, FICA tax 유보액 등이 명시 되어 있다.)

(4) 1월 31일 까지 IRS 에 W-2 form 의 copies 를 보낸다.

City와 State income taxes

Federal income tax 가 공제되는 것처럼 많은 city 와 state 가 같은 방법으로 employee 의 income 으로 부터 tax 가 공제되고 있다.

Fair Labor Standards Act (공정노동 기준법)

이 법령은 employees 의 최하 임금과 최고 노동시간을 규정하고 있다. 현재 최하 시간당 임금 $ 3,25 와 최고 주 40시간 작업이 규정되고 있으나 40시간이 넘는 경우 regular pay rate 의 반액이상의 overtime premium 을 가산하게 되어 있다. 그리고 employer 가 다음 도표에 있는 Employee's Individual Earnings Record (P.104참조)와 비슷한 기록을 보관해야 한다.

Union Contracts

Wages and Hours Law 가 40시간이상의 노동시간에 1배반의 지불이 요구하고 있으나 employer 는 union 과의 계약에 의해 더 좋은 조건을 노동자에게 제공하고 있다. 즉 일당 8시간이 넘는 시간과 토요일의 노동시간에는 1배반, 일요일과 공휴일에는 2배의 임금을 지불토록 계약하고 있다.
union 에 가입하는 employee 는 union 회비를 임금에서 employer 가 수금하여 union 에 보내게 되어 있다.

기타 Payroll deduction

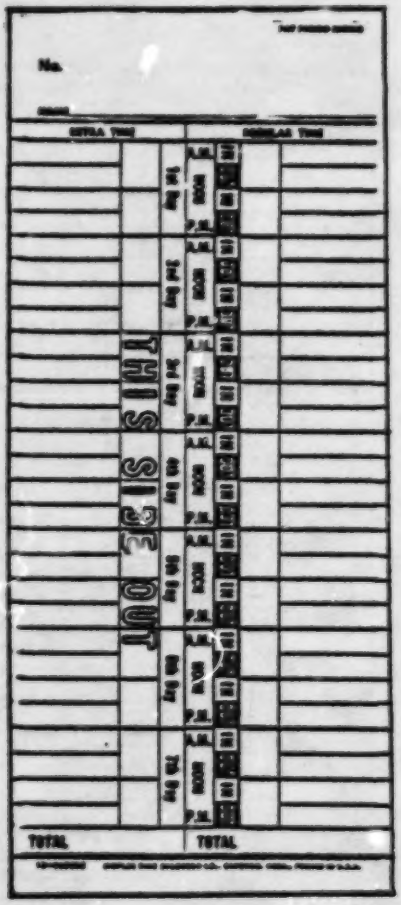
기타 임금에서 공제될 예제와 같은 것이 있다.

1. U.S savings bonds 를 살경우의 그 부금
2. 건강, 사고, 병원, 생명 보험등의 부금
3. credit union 의 차용금의 반환
4. 사인상품의 상환금
5. Boy Scouts, Girl Scouts, Community Chest Red Cross 등 자선 단체의 기부금.

Time Keeping (노동시간기록)

소규모의 business 에서는 manager 나 owner 가 직접 장부에 기재하기도 하나 대규모 회사가 되면 time clock 를 설치하여 출근시간 퇴근시간이 card 에 찍히도록 하고 있다. card에는 pay 기간의 노동시간이 일목연연하게 나타나게 된다.

TIME CARD




Payroll Register (그림 P100 참조)

기록된 노동시간은 다음그림과 같이 Payroll Register 에 기록된다.

이그림은 각 line 마다 개인별 노동시간에 따른 주간 payroll data 가 기록 되고 있다.

Daily time 의 항목에는 매일 노동시간, Total Hours 에는 개인의 총노동시간 O.T. Hours 에는 overtime 이 기재된다.

Reg.Pay Rate는 시간당임금 이 명시되고 regular pay 의 합계와 overtime premium 의 합계가 합산되어 gross pay 로 나타난다.

Deduction 항에는 FICA taxes 등 공제액들이 있어 gross pay 에 따라 소정의 rate 로 계산되어 표시된다.

FICA Taxes 외란외 마지막 employee, Dale Sears 에게 diduction 이 없는 이유는 이미 $ 17,500의 tax-exempt point 를 넘어 1년간의 tax 지불이 제외 됐기 때문이다.

Income Taxes 의 공제는 wage bracket withholding table(세금 일람표) 에 의해 결정되고 Federal Income Taxes 항목에 기재된다.

Hosp.Ins. 는 병원보험 부금이며 전 노동자로부터 공제된 전액은 insurance company 에 지불되기 까지 employer 의 current liability 가 된다. Union Dues 도 위의 경우와 똑같다.

Distribution 항목은 gross pay 를 salarie expense 의 세가지종류를 구분하여 재기재한것으로 각 salary expense accounts 기재에 편리하게 만든것이다.

Payroll Register
Week ended

| Employee | Clock Card No. | Daily Time M | T | W | T | F | S | S | Total Hours | O.T. Hours | Earnings Reg. Pay Rate | Regular Pay | O.T. Premium Pay | Gross Pay |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Richard Anderson | 105 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | | | 40 | | 3.40 | 136.00 | | 136.00 |
| Charles Crees | 97 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | | | 40 | | 5.00 | 200.00 | | 200.00 |
| John Cruz | 89 | 0 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | | 40 | | 4.00 | 160.00 | | 160.00 |
| Howard Kells | 112 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | | 48 | 8 | 4.00 | 192.00 | 16.00 | 208.00 |
| Lee Miller | 95 | 8 | 8 | 8 | 8 | 0 | | | 32 | | 4.00 | 128.00 | | 128.00 |
| Dale Sears | 53 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 4 | | 44 | 4 | 7.50 | 330.00 | 15.00 | 345.00 |
| Totals | | | | | | | | | | | | 1,146.00 | 31.00 | 1,177.00 |

Payroll Register
12/11, 1978.

| Deductions F.I.C.A. Taxes | Federal Income Taxes | Hosp. Ins. | Union Dues | Total Deductions | Payment Net Pay | Check No. | Distribution Sales Salaries | Office Salaries | Repair Service Salaries |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 8.16 | 18.15 | 6.00 | | 32.31 | 103.69 | 893 | | 136.00 | |
| 12.00 | 18.40 | 8.00 | 3.00 | 41.40 | 158.60 | 894 | | | 200.00 |
| 9.60 | 13.30 | 8.00 | 2.50 | 33.40 | 126.60 | 895 | 160.00 | | |
| 12.48 | 15.50 | 8.00 | 2.50 | 38.48 | 169.52 | 896 | 208.00 | | |
| 7.68 | 6.15 | 8.00 | 2.50 | 24.33 | 103.67 | 897 | 128.00 | | |
| | 44.80 | 8.00 | | 52.80 | 292.20 | 898 | | 345.00 | |
| 49.92 | 116.30 | 46.00 | 10.50 | 222.72 | 954.28 | | 496.00 | 481.00 | 200.00 |

## Payroll 의 기록

위의 Payroll Register 는 보조 기록이며 그 내용이 직접 account 에 기재되지 않으며 general journal 에 아래와 같이 기재된다.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 11/18 | Sales Salaries Expense | | 496.00 | |
| | Office Salaries Expense | | 481.00 | |
| | Repair Service Salaries Expense | | 200.00 | |
| | F.I.C.A. Taxes Payable | | | 49.92 |
| | Employees' Federal Income Taxes Payable | | | 116.30 |
| | Employees' Hospital Insurance Premiums Payable | | | 46.00 |
| | Employees' Union Dues Payable | | | 10.50 |
| | Accrued Payroll Payable | | | 954.28 |
| | To record the payroll of the week ended December 18. | | | |

이 기재의 debits 은 Payroll Register 의 Distribution 란의 합계에서 나왔으며 employee 들의 gross earning 에 해당된다.
credits 에는 FICA Taxes Payable 등 4개의 payable 로 기재하여 current liabilities 로 취급한다. Accrued Payroll Payable 은 임금으로 지불되어야 할 금액이 liability 로 마지막에 기재된다.

## 임금의 지불

거의 전부의 business 는 임금을 checks 로 지불하게 되어 있으며 소규모의 경제는 일반 bank account 의 check 를 발행한다. 이경우에는 그 check 은 Check Register 혹은 Cash Disbursments Journal 에 기록된다.
이 지불은 Accrued Payroll Payable account 의 debit 에 처리되기때문에 Check Register 나 Cash Disbursments Journal 에 Accrued Payroll Payable debit 항목을 두어 기재를 간략하게 할수있다.
아래 그림의 Check Register 는 Payroll Payable 을 첨가한예이다.

Check Register

| Date | | Check No. | Payee | Account Debited | F | Other Accounts Debit | Accts. Pay. Debit | Accr. Payroll Pay. Debit | Pur. Dis. Credit | Cash Credit |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Dec. | 18 | 893 | Robert Austin | Accrued Payroll | | | | 103.69 | | 103.69 |
| | 18 | 894 | Charles Cross | " | | | | 158.60 | | 158.60 |
| | 18 | 895 | John Cruz | " | | | | 126.60 | | 126.60 |
| | 18 | 896 | Howard Keife | " | | | | 169.52 | | 169.52 |
| | 18 | 897 | Lee Miller | " | | | | 103.67 | | 103.67 |
| | 18 | 898 | Dale Sears | " | | | | 292.20 | | 292.20 |

대개의 employers 는 check 에 earning statement 의 부분을 두고 노동시간, gross pay, deduction, net pay 등을 명시하여 employee 가 보관하게 만들 어져있다.

Robert Austin — Employee

| Total Hours | O.T. Hours | Reg. Pay Rate | Regular Pay | O.T. Prem. Pay | Gross Pay | F.I.C.A. Taxes | Income Taxes | Hosp. Ins. | Union Dues | Total Deductions | Net Pay |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 40 | | 3.40 | 136.00 | | 136.00 | 8.16 | 18.15 | 6.00 | | 32.31 | 103.69 |

STATEMENT OF EARNINGS AND DEDUCTIONS FOR EMPLOYEE'S RECORDS—DETACH BEFORE CASHING CHECK

THE EUGENE MANUFACTURING COMPANY
2690 Chula Vista Street - Eugene, Oregon

No. 893

PAY TO THE ORDER OF Robert Austin DATE December 18, 1978, 103.69

--One-hundred-and-three dollars and sixty-nine cents--

EUGENE MANUFACTURING COMPANY

Manchester National Bank
Eugene, Oregon

Maitin Jones

Payroll Bank account

많은 employee 를 둔 회사에서는 regular bank account 가 아닌 special payroll account 를 사용한다. 이경우는 payroll 의 총액으로 된 한 장의 check 이 regular bank account 에서 발행되고 special bank account 에 deposit 된다음 이 account 에서 개개인의 payroll check 이 발행된다. special payroll bank account 은 regular bank account 의 reconciliation 을 간략하게 해주며 outstanding check 을 찾아내는데 편리하다.

회사가 special payroll bank accounting 을 사용하는 경우 아래와 같은 순서로 처리된다.

(1) Payroll Register 이 general journal 과 함께 기재되고 거기서 accrued payroll payable credit 에 나타나는 net pay 가 얻어진다.

(2) payroll 의 전액을 한 check payable 로 Payroll Bank Account 에 넣고 check register 에 기재한다. 이때 Accrued Payroll Payable 은 debit 에 cash 는 credit 으로 한다.

(3) 이 check 이 endorse 되고 payroll bank account 에 deposit 된다. 결국 같은 금액이 regular 로 부터 special account 로 옮겨가게 된다.

(4) 개인 payroll check 들이 special payroll account 로 부터 발행된다. 이 check 들이 cash 로 지불되면 special account 에 들어있는 funds 가 그 만큼 없어진다.

개인별 Earnings 의 기록양식 (그림 P.104 참조)

아래 그림의 employee 들이 개인별 earning 의 기록양식이며 1년간의 개인의 working time, gross earnings, deductions, net pay 의 기록과 accumulates (누계) 가 나타난다.

누계는 (1) state 와 federal payroll tax return 의 자료로 쓰여지며 (2) FICA 와 unemployment taxes 의 년세액에 언제도달하는지를 알게되고 (3) 년말에 employee 에게 보내져야할 withholding statement Form W-2 의 자료가 된다.

Employee's Individual Earning Record 은 payroll Register 로 부터 그 내용을 얻는다. Payroll Register 의 첫째란의 Richard Anderson 의 기록이 여기의 마지막 란에 기재 되어 있음을 볼 수 있다.
이 마지막 란의 cumulative earnings 은 Tax-exampt 에 도달하는 금액이 언제 인지를 알려 준다.

## EMPLOYEE'S INDIVIDUAL EARNINGS RECORD

Emplayee's Name Richard Anderson S.S.Acct.No. 325-33-1234 Emplayee No. 95

Home Address 123 Southport Chicago Notify in case of Emergency Nancy Anderson phone No. 359-9895

Employed June 7. 1974 Date of Termination _____ Reason _____

Date of Birth July 8. 1954 Date Becomes 65 July 8, 2019 Male (X) Female ( ) Married (X) Single ( ) Number of Exemptions 1 pay Rate $3.40 hr.

Occuption Clerk Place Office

| Date | | Time Lost | | Time Wk. | | Reg. pay | O.T. Prem. Pay | Gross pay | F.I.C.A. taxes | Federal Income taxes | Hosp. Ins. | Union Dues | Total Deductions | Net pay | check No. | Cumulative pay |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Per Ends | Paid | Hrs | Reason | Total | O.T Hrs | | | | | | | | | | | |
| 1/5 | 1/5 | | | 40 | | 136.00 | | 136.00 | 8.16 | 18.15 | 6.00 | | 32.31 | 103.69 | 173 | 136.00 |
| 1/12 | 1/12 | | | 40 | | 136.00 | | 136.00 | 8.16 | 18.15 | 6.00 | | 32.31 | 103.69 | 201 | 272.00 |
| 1/19 | 1/19 | | | 40 | | 136.00 | | 136.00 | 8.16 | 18.15 | 6.00 | | 32.31 | 103.69 | 243 | 408.00 |
| 1/26 | 1/26 | 4 | Sick | 36 | | 122.40 | | 122.40 | 7.34 | 14.90 | 6.00 | | 28.24 | 94.16 | 295 | 530.40 |
| 2/2 | 2/2 | | | 40 | | 136.00 | | 136.00 | 8.16 | 18.15 | 6.00 | | 32.31 | 103.69 | 339 | 666.40 |
| 2/9 | 2/9 | | | 40 | | 136.00 | | 136.00 | 8.16 | 18.15 | 6.00 | | 32.31 | 103.69 | 354 | 802.40 |
| 2/16 | 2/16 | | | 40 | | 136.00 | | 136.00 | 8.16 | 18.15 | 6.00 | | 32.31 | 103.69 | 397 | 938.40 |
| 2/23 | 2/23 | | | 40 | | 136.00 | | 136.00 | 8.16 | 18.15 | 6.00 | | 32.31 | 103.69 | 446 | 1.074.40 |
| 12/18 | 12/18 | | | 40 | | 136.00 | | 136.00 | 8.16 | 18.15 | 6.00 | | 32.31 | 103.69 | 893 | 6.812.00 |

## Employer 에게 부과되는 payroll taxes

FICA taxes 는 고용자와 피고용자 쌍방에 부과된다. 따라서 employer 가 employees 의 FICA taxes 을 deduct 할때 자신에게 부과되는 tax 을 같은 tax return 에 보고하고 지불해야 하기 때문에 보통 그 liabilities 는 같은 FICA Taxes Payable account 에 기록한다.

FICA 의 기록에는 employer 에게만 부과되는 federal 과 state unemployment taxes 도 함께 아래와 같은 general journal 에 기재된다.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 18 | Payroll Taxes Expense | | 57.06 | |
| | F.I.C.A. Taxes Payable | | | 49.92 |
| | State Unemployment Taxes Payable | | | 5.67 |
| | Federal Unemployment Taxes Payable | | | 1.47 |
| | To record the employer's payroll taxes. | | | |

위의 expense 의 합계 $57,06 은 payroll 에 의해 계산되었고 $49,92의 credit 은 FICA 부담금의 총계의 liability 이며 $5,67의 credit 은 state tax rate $6.000 까지의 2,7 % 를 계산한 tax 이다.
아래 도표에는 각 tax 가 부과될 earning 이 표시되어 있다.
cumulative earning (누계) 에서 4명은 이미 $6,000의 면세점을 넘었고 $5,950의 사람에게는 $6,000까지의 남은 $50 에만 tax 가 부과된다.
따라서 General Journal 의 state texes $5,67 credit 은 tax 가 부과될 $210의 2,7 %를 계산한 것이다. Federal 분의 $147은 0,7 %에 해당된다.

Employees' Cumulative Earnings through the Last Pay Period and Earnings Subject to the Various Taxes

| Employees | Earnings through Last Pay Period | Earnings This Pay Period | Earnings Subject to— | |
|---|---|---|---|---|
| | | | F.I.C.A. Taxes | State and Federal Unemployment Taxes |
| Robert Austin | $ 6,678 | $136 | $136 | |
| Charles Cross | 10,216 | 200 | 200 | |
| John Cruz | 3,780 | 160 | 160 | $160 |
| Howard Kelle | 8,112 | 208 | 208 | |
| Lee Miller | 5,950 | 128 | 128 | 50 |
| Dale Sears | 17,508 | 345 | | |
| Totals | | $1,177 | $832 | $210 |

Taxes 와 wages 의 Accruing (예비기재)

다음표 예 의하면 지출되지 않은 wages 와 그 taxes (accuring wages 라고 함) 는 (1) 회사의 회계담임인 6월 30일로 되어 있고 (2) 마지막 pay 는 6월 26일에 있었고 (3) employees 는 6월 28일, 29일, 30일을 일하고 sales salaries 로 $750을 벌었다. 이것을 adjusting entry 로 기록한 것이 이 General Journal 이다.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 12/30 | Sales Salaries Expense | 750.00 | |
| | Office Salaries Expense | 250.00 | |
| | Payroll Taxes Expense | 94.00 | |
| | F.I.C.A. Taxes Payable | | 60.00 |
| | State Unemployment Taxes Payable | | 27.00 |
| | Federal Unemployment Taxes Payable | | 7.00 |
| | Accrued Payroll Payable | | 1,000.00 |
| | To record the accrued payroll. | | |

Payroll Taxes Expense 의 debit $94은 federal 과 state 의 FICA 의 합계이며 이 액수는 지출 예정의 wages 총계의 6 % FICA tax rate 와 0,7 % 의 federal unemployment rate 와 2,7 % 의 state 의것이 계산되고 있다.